
PALKANLASKENTAPROSESSIN KEHITTÄMINEN TILITOIMISTOSSA



Ammattikorkeakoulun opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma

Visamäki, syksy 2015

Niina Mikkola



VISAMÄKI

Liiketalous

Ulkoinen laskentatoimi ja verotus

Tekijä

Niina Mikkola

Vuosi 2015**Työn nimi**

Palkanlaskentaprosessin kehittäminen tilitoimistossa

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi suomalainen tilitoimisto, ja kehittämiskohteena oli tilitoimiston palkanlaskentaprosessi. Opinnäytetyön aihe tuli toimeksiantajalta, joten aihe on yritykselle tärkeä ja ajankohtainen. Kehittämistyön tavoitteena oli selvittää toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessin nykytila ja löytää mahdollisia kehitysehdotuksia, joiden avulla palkanlaskentaprosessi toimisi tehokkaammin. Tavoitteena oli myös yhdenmukaistaa palkanlaskijoiden toimintatapoja.

Teoriaosuudessa käsiteltiin palkanlaskentaa ohjaavaa normistoa ja lakeja, kuten ennakoperintälakia ja -asetusta. Teoriaosuuteen kuului myös oleellisesti työnantajan velvollisuuksiin liittyvät asiat. Monista työnantajan velvollisuuksista tässä työssä keskityttiin vain palkanmaksuun liittyviin velvollisuuksiin. Tämä opinnäytetyö on kehittämistyö ja sen tutkimusmenetelmänä käytettiin laadullista menetelmää. Empiirinen aineisto kerättiin haastattelemalla tilitoimiston toimistopäällikköä sekä kaikkia viittä palkanlaskijaa.

Haastatteluista selvisi, että palkanlaskijoiden nykyiset toimintatavat eroavat toisistaan. Yhtenäistettäviä toimintatapoja oli muun muassa aineiston käsittelyssä ja arkistoinnissa, ohjelmiston käytössä sekä tulosteiden toimitamisessa. Suurimmiksi syiksi eroavaisuuksiin nähtiin asiakaskohtaiset erot, kahdesta eri tilitoimistosta peräisin olevat palkanlaskijat sekä henkilöstön suuri vaihtuvuus viime vuosien aikana.

Palkanlaskentaprosessin tehostamiseksi pohdittiin kehitysehdotuksia prosessille sekä palkanlaskijoiden toimintatavoille. Kehitysehdotuksia ovat muun muassa toimeksiantosopimusten päivitys, sähköisyyden lisääminen, toimitusaikojen tiedottaminen asiakkaalle sekä työn yhtäjaksoisuus. Kehittämistyössä palkanlaskennan prosessin nykytilan pohjalta kehitettiin ehdotelma uudeksi prosessikaavioksi.

Avainsanat palkanlaskentaprosessi, tilitoimisto, työnantajan velvollisuudet**Sivut**

44 s. + liitteet 5 s.

VISAMÄKI

Degree Programme in Business Administration

Author

Niina Mikkola

Year 2015

Subject of Bachelor's thesis

Development of the Payroll Calculation Process

ABSTRACT

The client of the thesis was a Finnish accounting company. The main development target of the thesis was the payroll calculation process of the accounting company. This topic of the thesis came from the client company, so the topic was important and topical to the company. The main target was to find out the present state of payroll calculation process and figure out some possible development propositions to make the payroll calculation process more efficient. The target was also to standardize the salary secretaries' working methods.

The theoretical background consisted of norms and laws of payroll calculation. The theoretical part discusses essentially the issues concerning the employer's responsibilities. The thesis concentrated only on the responsibility of salary payment. This thesis was a development thesis and its research method was qualitative. Research material was collected by interviewing the company's office manager and all five salary secretaries.

Secretaries' current working methods differed from each other. Working methods that need to be standardized was handling and filing the material, use of software and printing of documents. The most common reasons for the different working methods included customer-specific differences, salary secretaries from two different companies and a huge employee turnover.

Development propositions were developed to enhance the payroll calculation process and secretaries' working methods. Propositions include e.g. the update of the commission agreements, increasing the number of electronic documents, informing the customer about dates of delivery and secretaries' work continuity. The process flowchart was developed from the present state of the payroll calculation process.

Keywords Payroll calculation process, accounting company, employer's responsibilities

Pages 44 p. + appendices 5 p.

Sisällysluettelo

1	JOHDANTO.....	1
1.1	Työn tavoitteet ja aiheen rajausta.....	1
1.2	Työn rakenne ja tutkimusmenetelmä	2
2	PALKANLASKENTAA OHJAAVA NORMISTO	4
2.1	Ennakkoperintämenettely	4
2.2	Ennakkoperintälaki ja -asetus.....	5
2.3	Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta.....	7
2.4	Palkkakirjanpito	7
2.4.1	Palkkakortti.....	10
2.4.2	Palkkalista.....	11
2.4.3	Palkkasuoritusten yhdistelmä	11
3	TYÖNANTAJAN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET	12
3.1	Palkanmaksu.....	12
3.2	Palkkalaskelma.....	13
3.3	Palkasta suoritettavat vähennykset.....	13
3.3.1	Ennakkonpidätys	14
3.3.2	Työeläkevakuutusmaksu	14
3.3.3	Työttömyysvakuutusmaksu	15
3.4	Muut palkasta tehtävät vähennykset	16
3.4.1	Ammattiliittojen jäsenmaksut.....	16
3.4.2	Ulosotto	17
3.5	Sosiaalivakuutukset.....	18
3.5.1	Työnantajan sosiaaliturvamaksu	18
3.5.2	Tapaturmavakuutusmaksu	19
3.5.3	Ryhmähenkivakuutusmaksu	19
3.6	Kausiveroilmoitus	20
3.7	Vuosi-ilmoitus.....	21
4	PALKANLASKENNAN PROSESSIKUVAUS TILITOIMISTOSSA.....	22
4.1	Palkkakauden työt	22
4.2	Kuukausittaiset työt.....	26
4.3	Vuosittaiset työt.....	30
5	PALKANLASKIJOIDEN TOIMINTATAVAT	32
6	KEHITYSEHDOTUKSET JA PALKANLASKENNAN PROSESSIKAAVIO	36
6.1	Kehitysehdotukset	36
6.2	Palkanlaskennan prosessikaavio	39
7	YHTEENVETO	42
	LÄHTEET	43

LIITTEET

Liite 1	Palkanlaskennan prosessikaavio
Liite 2	Teemahaastattelun saatekirje
Liite 3	Toimistopäällikön teemahaastattelu
Liite 4	Palkanlaskijoiden teemahaastattelu

1 JOHDANTO

Palkanlaskenta on oleellinen osa tilitoimiston palveluntarjontaa. Palkanlaskentaprosessin jatkuva kehittäminen on erityisen tärkeää muuttuvassa toimintaympäristössä. Kehittämisen tavoitteena on lisätä palkanlaskentaprosessin kannattavuutta ja vähentää yhden asiakkaan palkanlaskentaan kuluva aikaa. Aikaa säästämällä palkanlaskija pystyy laskemaan mahdollisimman monta palkkapussia. Palkanlaskennan lainsäädäntö ja yritysten työehtosopimukset muuttuvat, joten tilitoimiston on pysyttävä mukana jatkuvassa muutoksessa.

Palkanlaskennassa ilmenevät virheet vaikuttavat tilitoimiston palkanlaskennan kannattavuuteen sekä asiakkaiden tyytyväisyyteen. Jatkuvan kehittämisen myötä voidaan vähentää myös palkanlaskijoiden virheiden määrää. Yleensä virheet palkanlaskennassa johtuvat palkanlaskijan tulkinta- virheestä tai kiireestä. Palkanlaskentaprosessin kehittäminen on tärkeää myös asiakaspalvelun osalta. Tilitoimisto haluaa pitää asiakkaansa tyytyväisenä, joten on syytä pohtia, miten asiakasta voidaan palvella vielä nykyistäkin paremmin.

Tehokkaan toiminnan ja asiakastyytyväisyyden kannalta palkanlaskentaprosessin yhtenäistäminen on tärkeää, jotta yhden asiakkaan palkat voi hoitaa väliaikaisesti toinen palkanlaskija. Asiakkaiden odotus on, että tilitoimisto hoitaa koko palkanlaskentaprosessin heidän puolestaan. Tärkeää on, että palkat on laskettu oikein ja ajallaan. Asiakastyytyväisyyden kannalta palkanlaskijan on osattava palkanlaskennan lainsäädäntö ja työehtosopimukset.

Tämä opinnäytetyö käsittelee tilitoimiston palkanlaskentaprosessia ja sen sujuvuutta. Työn toimeksiantajana toimii suomalainen tilitoimisto. Tilitoimistolla on toimipisteitä usealla paikkakunnalla ympäri Suomea. Opinnäytetyön aihe tuli toimeksiantajalta, jolle aihe on tärkeä ja ajankohtainen. Tilitoimiston henkilöstön osaamisen ja kehittämisen kannalta kehittämistyö on olennainen. Toimeksiantajan mukaan palkanlaskijoiden toimintatavat eroavat toisistaan, joten tavoitteena on löytää yhteinen tapa palkanlaskentaan.

1.1 Työn tavoitteet ja aiheen rajaus

Opinnäytetyön tavoitteena on tarkastella, miten palkanlaskentaprosessi toimii tilitoimistossa ja millaisia kehittämiskohteita prosessissa ilmenee. Kehittämistyön tavoitteena on kuvata toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessin nykytila sekä luoda mahdollisia kehitysehdotuksia prosessille. Tavoitteena on poistaa mahdollisia turhia työvaiheita ja yhdenmukaistaa käytäntöjä palkanlaskennassa tilitoimiston palkanlaskijoiden kesken. Toimintatapojen yhdenmukaistamisen avulla palkanlaskentaprosessi on yhtenäisempää sekä uusien työntekijöiden perehdyttäminen helpompaa. Nykytilan selvittämisen ja kehitysehdotusten pohjalta tarkoituksena on luoda ehdotelma uudeksi palkanlaskentaprosessikaavioksi.

Tilitoimiston palkkahallinnossa palkanlaskijat kokevat suurena kehittämiskohteena muiden kuin omien asiakkaiden palkanlaskennan. Ongelma-kohta on, jos yksi palkanlaskija sairastuu pidemmäksi aikaa ja jonkun on hoidettava hänen asiakkaansa. Ongelmaan toivotaan löytyvän ratkaisu käytäntöjen yhdenmukaistamisella ja uusilla toimintatavoilla, joiden myötä palkanlaskijat pystyisivät sijaistamaan toinen toistaan.

Opinnäytetyön toimeksiantajayritys on tilitoimisto, joka tuottaa henkilös-
tö- ja taloushallinnon palveluja. Tilitoimisto hoitaa asiakkaiden kirjanpitoa sekä palkanlaskentaa. Kyseisellä tilitoimistolla on noin kaksisataa palkka-asiakasta. Opinnäytetyö on rajattu koskemaan ainoastaan tilitoimiston palkkahallintoa, koska toimeksiantajan mukaan kehitettävää on. Palkanlaskijat ovat lähtöisin kahdesta eri tilitoimistosta, jotka yhdistyivät yhdeksi toimistoksi yrityskaupan myötä. Palkanlaskijoilla oli erilaiset toimintatavat molemmissa toimistoissa. Tämä tuottaa jo osakseen erilaisuutta käytännöissä, koska nyt palkanlaskijoiden tulisi toimia samoja käytäntöjä noudattaen.

1.2 Työn rakenne ja tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyö koostuu teoreettisesta ja empiirisestä osuudesta. Aluksi teoreettisessa viitekehyksessä käsitellään palkanlaskentaa ohjaavaa normistoa kuten ennakoperintälakia ja -asetusta sekä sitä, miten nämä lait ovat yhteydessä palkanlaskentaan. Tämän jälkeen teoriaosuudessa käydään läpi työnantajan vastuut ja velvollisuudet liittyen palkanmaksuun, kuten esimerkiksi palkasta suoritettavat pakolliset vähennykset sekä työnantajalle kuuluvat lakisääteiset maksut ja suoritukset. Opinnäytetyön teorian lähdemateriaalina käytetään palkanlaskennasta kertovaa kirjallisuutta, Internet-lähteitä sekä palkkahallintoon keskeisesti liittyviä lakeja kuten ennakoperintälakia ja -asetusta.

Työn empiria- eli tutkimusosuudessa keskitytään tutkimaan palkanlaskentaprosessia toimeksiantajatilitoimistossa. Kehittämistyön tavoitteena on kuvata palkanlaskentaprosessin nykytila ja selvittää, ilmeneekö palkanlaskentaprosessissa kehittämiskohteita. Lopuksi esitellään kehitysehdotukset palkanlaskentaprosessille ja palkanlaskijoiden toimintatavoille. Kehitysehdotusten myötä toivotaan, että tilitoimiston palkanlaskennan toimintatavat saataisiin yhtenäistettyä. Palkanlaskentaprosessin nykytilan ja kehitysehdotusten pohjalta luodaan ehdotelma prosessikaavioksi helpottamaan monimuotoisen prosessin ymmärrettävyyttä.

Opinnäytetyön keskeisin tutkimuskysymys on, miten palkanlaskentaprosessia voidaan kehittää ja käytäntöjä yhdenmukaistaa. Kehittämistyön laadullisten menetelmien avulla haetaan vastauksia selvittämällä lisäksi seuraavia asioita:

- Millainen on palkanlaskentaprosessin nykytila?
- Mitä kehitettävää palkanlaskentaprosessissa on?
- Miten mahdollisiin ongelmakohtiin voidaan vaikuttaa?
- Miten palkanlaskijoiden toimintatapoja voidaan yhtenäistää?

Tämä opinnäytetyö on kehittämistyö, joka toteutetaan kvalitatiivisin eli laadullisin tutkimusmenetelmin. Kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän avulla pyritään ymmärtämään kokonaisvaltaisesti tutkittavan kohteen laatua, ominaisuuksia ja merkitystä (Jyväskylän Yliopisto, Laadullinen Tutkimus). Kehittämistyön tutkimusmenetelmäksi valittiin laadullinen tutkimusmenetelmä, koska kehittämistyössä pyritään saamaan kokonaisvaltainen kuva palkanlaskentaprosessin nykytilasta ja sen toimivuudesta.

Edellä mainittuihin tutkimuskysymyksiin pyritään saamaan vastauksia haastatteluiden avulla. Haastatteluiden kohteiksi on valittu ne henkilöt, joita tutkittava asia koskettaa eli tilitoimiston palkanlaskijat ja toimistopäällikkö. Tutkimuksen haastattelut toteutetaan teemahaastatteluna. Haastattelun aihealueet eli teemat on valittu siten, että ne kattavat mahdollisimman hyvin kehitettävän ilmiön. Teemahaastattelun voi toteuttaa joko yksilö- tai ryhmähaastatteluna. Tämän kehittämistyön teemahaastatteluissa hyödynnetään pelkästään (2010, 53) mukaan yksilöhaastattelun avulla saadaan tarkempaa ja luotettavampaa tietoa, kun ei synny ryhmäpaineita.

Kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän päämenetelmä on haastattelu. Haastattelulla on suuri etu verrattuna muihin tiedonkeruumuotoihin: haastattelussa voidaan tilanteen edellyttämällä tavalla sekä vastaajia myötäillen säädellä aineiston keruuta (Hirsjärvi, Remes, Sajavaara 2009, 205). Teemahaastattelussa on oleellista, että haastattelun aihepiirit ovat ennalta tarkoin valittuja. Teemahaastattelussa kysymyksillä ei ole tarkkaa muotoa eikä järjestystä. (Hirsjärvi, Remes, Sajavaara 2009, 208.) Teemojen avulla pyritään pääsemään asian ytimeen sekä ymmärtämään tutkittavaa kohdetta kokonaisvaltaisesti (Hirsjärvi, Remes, Sajavaara 2009, 55).

2 PALKANLASKENTAA OHJAAVA NORMISTO

Palkanlaskentaa ja palkanmaksua ohjataan monin eri säädöksin ja säännöin. Keskeisin palkanlaskentaa ohjaileva normisto on lainsäädäntö. Palkanlaskentaan vaikuttavia lakeja ovat muun muassa työaikalaki 9.8.1996/605, työsopimuslaki 26.1.2001/55, verotililaki 7.8.2009/604, vuosilomalaki 18.3.2005/162 sekä ennakoperintälaki 20.12.1996/1118 ja ennakoperintäasetus 20.12.1996/1124.

Palkanlaskennassa noudatetaan lainsäädännön ohessa työ- ja työehtosopimuksia. Työnantaja on vastuussa siitä, että lainsäädäntöä ja työehtosopimusta noudatetaan työpaikalla. Lain säädökset voivat olla joko pakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottavia säännöksiä tulee noudattaa sellaisenaan kuin ne laissa määrätään. Tahdonvaltaisia säännöksiä voidaan muokata sopimuksilla. (Syvänperä & Turunen 2015, 12–13.)

Säädökset määräytyvät hierarkkisesti. Alempi säännöstö ei voi kumota ylempänä olevaa säädöstä (Syvänperä & Turunen 2015, 13):

- lainsäädäntö
- työehtosopimus (TES)
- työsopimus
- työsäännöt ja vastaavat sopimukset
- työpaikalla syntynyt käytäntö
- työnantajan käsky

Palkanlaskijoiden on tiedettävä, milloin noudatetaan erityislakia, joka menee yleislain edelle. Yleislakia sovelletaan silloin, kun erityislaissa ei ole toisin säädetty. (Syvänperä & Turunen 2015, 13.)

2.1 Ennakoperintämenettely

Ennakoperintää säätelevät ennakoperintäasetus 20.12.1996/1124, ennakoperintälaki 20.12.1996/1118 sekä Verohallinnon ohjeistukset (Syvänperä & Turunen 2015, 35). Ennakoperintä tarkoittaa verojen etukäteen perimistä ennen seuraavan vuoden lopussa suoritettavaa varsinaista verotusta (Eskola 2004, 34). Suomen verojärjestelmään on luotu ennakoperintämenettely, jonka tarkoituksena on kerryttää veroa samanaikaisesti kun veronalainen tulo saadaan. Näin estytään verovuoden jälkeen jälkikäteen maksettavalta verolta joko kokonaan tai osittain. (Palkkahallinnon säädökset 2013, 120.)

Ensisijaisesti ennakonpidätys toimitetaan ennakonpidätyksenä silloin, kun tulo saadaan. Ennakonpidätys on menettely, jossa työnantaja tai muu suorituksen maksaja toimittaa ennakonpidätyksen työntekijälle maksamastaan rahasummasta. Ennakonpidätyksen määrästä säädetään ennakoperintäasetuksessa sekä Verohallinnon päätöksissä, jotka on annettu ennakoperintälain nojalla. Ennakonpidätys on toimitettava kaikesta veronalaisesta tulosta paitsi silloin, kun tulo kuuluu ennakonkannon piiriin tai se on erikseen vapautettu ennakonpidätyksestä Verohallinnon päätöksellä. Ennakonpidätysvelvollisen suorituksen maksajan on tilitettävä toimittamansa ennakonpidätykset Verohallinnolle jokaisen kuukauden eräpäivään men-

nessä. Verohallinnolle annetaan vuosittain vuosi-ilmoitus, josta selviää maksetut suoritukset sekä niistä toimitetut ennakonpidätykset. (Palkkahallinnon säädökset 2013, 120–121.)

Toissijainen ennakonpidätyksen toimittamisen tapa on ennakonkanto. Ennakonkanto perustuu Verohallinnon lähettämiin ennakkooverolippuihin. Tavallisesti ennakonkanto toimitetaan elinkeinotoiminnan, maatalouden tai muun tulonhankkimistoiminnan tuottaman tulon perusteella, mutta ennakonkanto voidaan toimittaa myös silloin, kun ennakonpidätystä ei voida toimittaa. Ennakonpidätys voidaan toimittaa ennakonkantona silloin, kun työntekijä saa palkaksi ainoastaan luontoisedun tai suorituksen maksaja ei ole ennakonpidätysvelvollinen tai on vapautettu tästä velvollisuudesta. (Palkkahallinnon säädökset 2013, 120–121.)

Ennakkoperintälain mukaan Verohallinto merkitsee verovelvollisen verokorttiin ennakonpidätysprosentin tai toimittaa verokortin tietoineen suoraan suorituksen maksajalle, joka on velvollinen toimittamaan ennakonpidätyksen. Verovelvolliselle ilmoitetaan ennakonpidätysprosentti sekä selvitys sen laskentaperusteista. Ennakonpidätyksen toimittamisesta määrätään ennakkoperintälaissa. Työnantaja, joka maksaa suorituksen, vähentää ennakonpidätysprosentin mukaisen summan palkansaajan palkasta suorituksen yhteydessä. Ennakonpidätystä ei toimiteta missään tilanteessa suurempana kuin rahana maksettava suorituksen määrä. (Ennakkoperintälaki 10–11 §.)

2.2 Ennakkoperintälaki ja -asetus

Ennakkoperintälaissa 20.12.1996/1118 säädetään muun muassa ennakkoperinnän toimittamisen tavoista, ennakonpidätysvelvollisuudesta, ennakonpidätyksen toimittamisesta, maksamisesta ja ajankohdasta. Lisäksi ennakkoperintälaki sisältää suorituksen maksajan ilmoittamisvelvollisuudesta ja maksuvalvonnasta sekä ennakonpidätysvelvollisuuden laiminlyönnistä johtuvista toimenpiteistä ja seurauksista. Ennakkoperintäasetuksessa 20.12.1996/1124 annetaan tarkemmat säännökset ennakonpidätyksen määräytymisestä ja sen määrästä sekä palkkakirjanpidosta.

Työnantaja on velvollinen perimään maksamastaan suorituksesta joko ennakonpidätystä tai lähdeveroa. Suomessa asuvalta yleisesti verovelvolliselta peritään ennakonpidätys, kun taas lähdeveroa peritään rajoitetusti verovelvolliselta, joka ei asu pysyvästi Suomessa, mutta työskentelee Suomessa. Palkanlaskennan näkökulmasta verolainsäädännön tietämys on erityisen tärkeää, koska se asettaa suorituksen maksajalle velvollisuuden periä ennakonpidätys maksamansa palkan osalta Verohallinnon puolesta. (Palkkahallinnon säädökset 2013, 98.)

Ennakkoperintälain mukaan ennakkoperintä toimitetaan ennakonpidätyksenä. Jos ennakkoperintälaissa säädetään tai Verohallinto sen nojalla määrää, ennakkoperintä voidaan toimittaa ennakonkantona. Verohallinnon toimivaltaan kuuluu määrätä ennakonpidätyksen ja ennakonkannon määräytymisperusteet sen mukaan, mitä Ennakkoperintälaissa säädetään. Ennakonpidätyksen määrän tulee vastata mahdollisimman tarkasti verovel-

vollisen ennakonpidätyksen alaisesta tulosta veroasteikkolain sekä muiden verovuoden veroperusteiden mukaan määräytyvien verojen yhteissummaa. (Ennakkoperintälaki 1–3 § ja 6 §.)

Ennakonpidätys toimitetaan Verohallinnon antaman verokortissa merkityn perus- ja lisäprosentin mukaan. Verovelvollinen on velvollinen pyytämään verokorttia Verohallinnolta, jos ei saa sitä postitse. Verokortti tulee toimittaa hyvissä ajoin ennen palkanmaksua työnantajalle, joka maksaa verovelvolliselle ennakonpidätyksen alaista palkkaa. Ennakonpidätysvelvollinen työnantaja on velvollinen säilyttämään verokortin. Kun palkanmaksu päättyy, verokortti on palautettava verovelvolliselle. Jos verokortissa on määräys koskien ennakonpidätyksen toimittamista tulon määrän perusteella, ennakonpidätysvelvollisen on merkittävä verokorttiin vaaditut tiedot ennen sen palauttamista verovelvolliselle. (Ennakkoperintäasetus 1–2 § ja 4 §.)

Ennakonpidätys lasketaan jokaisena maksukautena maksettavasta ennakonpidätyksen alaisesta tulosta perusprosentin mukaan verokorttiin merkittyyn tulo-rajaan asti. Tulorajan ylittävistä tulon osasta ennakonpidätys lasketaan lisäprosentin mukaan. (Ennakkoperintäasetus 4 §.)

Ennakkoperintäasetuksen nojalla ennakonpidätys voidaan toimittaa joko kumulatiivisen ennakonpidätyksen mukaan tai soveltaa yhtä vuositulorajaa. Kumulatiivinen ennakonpidätys toimii siten, että jokaisen maksukauden määrä lisätään maksajan samana vuonna verokortin voimaantulon jälkeen maksamien palkkasummien yhteismäärään. Tätä summaa verrataan samojen maksukausien tulo-rajoiden yhteismäärään. Ennakonpidätys lasketaan perusprosentin mukaan maksettujen rahasuoritusten määrästä samalta ajalta laskettujen tulo-rajoiden määrästä, ylimenevästä osasta ennakonpidätys lasketaan lisäprosentin mukaan. Palkansaaja voi vaatia työnantajaa käyttämään ennakonpidätyksen laskemisessa vuositulorajaa. Tällöin ennakonpidätys on laskettava yhtä vuositulorajaa käyttäen. Ennakkoperintäasetus määrää ennakonpidätysvelvollisen toimittamaan ennakonpidätyksen 60 prosentin suuruisena, jos verovelvollinen ei toimita verokorttiaan. (Ennakkoperintäasetus 3 § ja 5–5a §.)

Jos työnantaja laiminlyö ennakonpidätyksen toimittamisen osaksi tai kokonaan, Verohallinto maksuunpanee pidättämättä jätetyn ennakonpidätyksen. Maksettava ennakonpidätys tällöin on korkeintaan 40 % kaikista maksetuista suorituksista. Suorituksen maksajaa on kuitenkin kuultava ennen veron maksuunpanoa. Työnantajan on toimitettava ennakonpidätyksen maksuunpano kuuden vuoden aikana, sen vuoden lopusta kuin ennakonpidätys olisi todellisuudessa pitänyt toimittaa. Verohallinto voi olla maksuunpanematta jätettyä ennakonpidätystä, jos suorituksista on maksettavat verot ja muut maksut maksettu tai niitä ei ole ollut maksettavana. Myös olosuhteet huomioon ottaen toimittamatta jätetty vero voidaan jättää maksuunpanematta osittain tai kokonaan. Tällöin maksuunpanoa ei tarvita veron turvaamiseksi. Verohallinto voi kuitenkin määrätä tästä viivästyskoron maksamattomalle verolle. Kun työnantaja on suorittanut maksuvelvollisuutensa, Verohallinto poistaa maksuunpanon viiden vuoden kuluessa sen vuoden lopusta alkaen, kun maksuunpanopäätös on tehty. Verohallinto

voi luopua kokonaan maksuunpanosta siitä syystä, jos veron laiminlyönnin kokonaismäärä on vähäinen. (Ennakkoperintälaki 38 §.)

2.3 Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta

Laki työnantajan sosiaaliturvamaksuista (1963/366) velvoittaa työnantajaa suorittamaan työnantajan sosiaaliturvamaksun, jos työntekijä on vakuutettu Suomessa sairausvakuutuslain mukaan. Työnantaja ei kuitenkaan ole velvollinen maksamaan työnantajan sosiaaliturvamaksua ennen kuin työntekijä täyttää 16 vuotta tai sen jälkeen, kun työntekijä on täyttänyt yli 68 vuotta. Työnantaja suorittaa työnantajan sosiaaliturvamaksun työntekijöille maksettujen palkkojen yhteismäärän perusteella (Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 3–4 §.)

Työnantajan sosiaaliturvamaksu suoritetaan työntekijöille suoritettavien ennakonpidätyksen alaisten palkkojen yhteismäärän perusteella. Työnantaja ilmoittaa ja tilittää sosiaaliturvamaksun Verohallinnolle samaan aikaan kun ennakonpidätys ilmoitetaan ja tilitetään. (Laki työnantajan sosiaaliturvamaksuista 4–5 §.)

Tämän kyseisen lain mukaan työnantaja on vastuussa sosiaaliturvamaksujen maksamisesta valtiolle. Ennakkoperintälaissa määritetään tarkemmin siitä, mitä sovelletaan silloin, kun sosiaaliturvamaksu on jätetty joltain osin tai kokonaan suorittamatta. Suorittamatta jätetyn sosiaaliturvamaksun määrän arvioimisessa ja korottamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä ennakkoperintälaissa on säädetty ennakonpidätyksen osalta määrätty. (Laki työnantajan sosiaaliturvamaksuista 10 §.)

Työnantajan oikeuksiin kuuluu saada Verohallinnolta palautuksia sosiaaliturvamaksuista, jotka on suoritettu aiheettomasti. Työnantajalla, joka on saanut päivärahaetuutta tai lakisääteisen tapaturma- ja liikennevakuutuksen mukaista päivärahaa, on oikeus saada liikaa suorittamansa sosiaaliturvamaksu takaisin Verohallinnolta siltä osin kuin se vastaa työnantajalle maksettua päivärahan määrää. Päivärahaetuutta työnantaja voi saada silloin, kun työntekijä sairastuu pidemmäksi aikaa tai työntekijä on jäämässä äitiyslomalle ja hänelle maksetaan palkkaa sovitulta ajalta. Työnantaja saa tehdä päivärahaetuuksien päätöksen mukaisesti sosiaaliturvamaksuvähennyksen seuraavan kausiveroilmoituksen yhteydessä. (Laki työnantajan sosiaaliturvamaksuista 13 §.)

2.4 Palkkakirjanpito

Palkkakirjanpito eli pääkirjanpidon osakirjanpito on osa kirjanpitovelvollisen työnantajan kokonaiskirjanpitoa, joten siinä on otettava huomioon kirjanpitolain säädökset. Ennakkoperintälaista ja -asetuksesta löytyy palkkatietojen kirjaamiseen ja säilyttämiseen koskevia vaatimuksia. (Syvänperä & Turunen 2015, 187.) Palkkakirjanpitoon sisällytetään palkkakortti, palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä. Edellä mainitut asiat käydään yksityiskohtaisemmin läpi tämän luvun alaluvuissa.

Ennakkoperintälain mukaan kirjanpitovelvollisen työnantajan on pidettävä palkkakirjanpitoa. Muilla suorituksen maksajilla, esimerkiksi kotitalouksilla, on muistiinpanovelvollisuus. Kirjanpitovelvollisen työnantajan on säilytettävä maksusuorituksia koskeva palkkakirjanpitoinsa kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä noudattaen muutoin kirjanpitolakia (1336/1997), jossa säädetään kirjanpitoaineiston säilytysaika. (Ennakkoperintälaki 36 §.)

Palkkakirjanpito ja muistiinpanot tulee laatia siten, että niistä käy ilmi ennakkoperintälain 13 §:n määrittelemät palkat sekä muut ennakonpidätyksen alaiset suoritukset (Ennakkoperintäasetus 29 §). Kirjanpitovelvollisen työnantajan palkkakirjanpidosta on käytävä ilmi palkkasuorituksista maksetut sosiaaliturvamaksut. Työnantajan, joka on muistiinpanovelvollinen maksamistaan suorituksista, on velvollinen tekemään sosiaaliturvamaksuista sellaiset muistiinpanot, kuin ennakkoperintäasetuksella säädetään. (Laki työnantajan sosiaaliturvamaksuista 7a §.) Ennakkoperintäasetuksessa määrätään, että kirjanpitovelvollisen työnantajan on sisällytettävä kirjanpitoonsa ennakonpidätyksen velkatili ja kirjata ennakonpidätykset kyseiselle tilille. Palkkoihin ja muihin suorituksiin liittyvät kirjaukset on kirjattava palkkakirjanpitoon ja muistiinpanoihin siten, että ne ovat helposti yhdistettävissä palkkalistasta palkkakorttiin ja Verohallinnolle maksettaviin määriin ja ilmoitettaviin ilmoituksiin. (Ennakkoperintäasetus 27 §).

Säännöllisesti palkkoja maksavalla työnantajalla tarkoitetaan työnantajaa, joka maksaa yhden verovuoden aikana vakituisesti palkkaa kahdelle tai useammalle palkansaajalle tai samanaikaisesti vähintään kuudelle palkansaajalle lyhyistä ja tilapäisistä työsuhteista. Työnantajan, joka maksaa säännöllisesti palkkoja, palkkakirjanpito sisältää palkansaajien verokortit, työntekijäkohtaiset palkkakortit, palkanmaksukausittain laadittavan palkkalistan sekä palkkasuoritusten yhdistelmän, joka laaditaan kuukausikohtaisesti. Lisäksi työnantajalla tulee olla kirjanpidossa erikseen ennakonpidätyksen velkatili, johon tulee kirjata palkkojen ennakonpidätykset ja niiden tilitykset Verohallinnolle. (Syvänperä & Turunen 2015, 188–189.)

Satunnaisesti palkkoja maksavalla työnantajalla taas tarkoitetaan työnantajaa, joka maksaa verovuoden aikana palkkaa enintään yhdelle työntekijälle tai enintään viidelle työntekijälle, joiden työsuhde ei kestä koko kalenterivuotta. Tällaisen työnantajan on tehtävä maksetuista palkoista muistiinpanot. Muistiinpanoista on käytävä ilmi kausiveroilmoituksella sekä vuosi-ilmoituksen yhteenveto- ja erittelylomakkeella vaaditut pakolliset tiedot. Muistiinpanot, palkanmaksutositteet ja matkalaskut tulee säilyttää kuusi vuotta palkanmaksuvuoden lopusta lukien, vaikka työnantaja ei olisi kirjanpitovelvollinen. Työnantajan on sisällytettävä palkkakirjanpitoonsa myös työvuorolistat, lomapalkkalaskelmat sekä pidettyjen lomien määrä sekä niiden pitoajankohta. (Syvänperä & Turunen 2015, 189.)

Seuraavassa taulukossa on esitetty palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset (Syvänperä & Turunen 2015, 189). Taulukosta käy ilmi, että palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset riippuvat täysin siitä, onko työnantaja kirjanpitovelvollinen vai ei ja maksaako hän palkkoja säännöllisesti vai satunnaisesti.

Taulukko 1. Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset

Työnantaja	Työntekijöiden lukumäärä	Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset
Kirjanpitovelvollinen säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja	vähintään kaksi palkansaajaa, jotka ovat yrityksen palveluksessa koko kalenterivuoden ajan, tai samanaikaisesti vähintään kuusi tilapäistä, lyhytaikaisessa työsuhteessa olevaa palkansaajaa	verokortti palkkakortti ennakonpidätyksen velkatili palkkasuoritusten yhdistelmä palkkalista
Säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja	vähintään kaksi palkansaajaa, jotka ovat yrityksen palveluksessa koko kalenterivuoden ajan, tai samanaikaisesti vähintään kuusi tilapäistä, lyhytaikaisessa työsuhteessa olevaa palkansaajaa	verokortti palkkakortti palkkasuoritusten yhdistelmä palkkalista muistiinpanot maksuista
Kirjanpitovelvollinen satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja	yksi vakituinen palkansaaja tai enintään viisi sellaista palkansaajaa, jotka eivät ole yrityksen palveluksessa koko kalenterivuoden ajan	verokortti palkkakortti ennakonpidätyksen velkatili
Satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja, joka ei ole kirjanpitovelvollinen (esim. maatalousyrittäjä)	yksi palkansaaja tai enintään viisi palkansaajaa, jotka eivät ole yrityksen palveluksessa koko kalenterivuoden ajan	verokortti palkkakortti muistiinpanot maksuista

Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset määrittävät sen, mitä työnantajan palkkakirjanpitoon on sisällytettävä. Siitä, mitä kunkin työnantajan vähimmäisvaatimukset ovat riippuvat siitä, onko työnantaja kirjanpitovelvollinen vai ei sekä maksaako työnantaja palkkoja säännöllisesti vai satunnaisesti.

Kirjanpitovelvollinen säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja on velvollinen säilyttämään kymmenen vuoden ajan palkkakirjanpidossaan verokortit, palkkakortit, palkkalistan, ennakonpidätyksen velkatilin sekä palkkasuoritusten yhdistelmän. Työnantaja, joka ei ole kirjanpitovelvollinen mutta joka maksaa säännöllisesti palkkoja, on velvollinen sisällyttämään palkkakirjanpitoonsa kaikki edellä mainitut paitsi ennakonpidätyksen velkatiliä. Työnantajan, joka ei ole kirjanpitovelvollinen, on kuitenkin säilytettävä muistiinpanot maksuista. Molemmilla edellä mainituilla työnantajilla on palkansaajia vähintään kaksi, jotka ovat yrityksen palveluksessa koko kalenterivuoden ajan tai samanaikaisesti vähintään kuusi palkansaajaa, joilla on lyhyt tilapäinen työsuhte.

Työnantajan, joka on kirjanpitovelvollinen ja maksaa vain satunnaisesti palkkoja, on sisällytettävä palkkakirjanpitoonsa verokortti, palkkakortti ja ennakonpidätyksen velkatili. Työnantajan, joka ei ole kirjanpitovelvollinen ja joka maksaa vain satunnaisesti palkkoja, ei tarvitse säilyttää verokortin ja palkkakortin lisäksi muuta kuin muistiinpanot maksuista. Edellä mainituilla työnantajilla on yrityksensä palveluksessa yksi vakituinen työntekijä tai enintään viisi työntekijää, jotka eivät ole yrityksen palveluksessa koko kalenterivuotta.

Seuraavissa luvuissa on selvitetty, mitä tietoja on sisällytettävä palkkakorttiin, palkkalistaan sekä palkkasuoritusten. Palkkakortit, palkkalistat ja palkkasuoritusten yhdistelmät ovat säilytettävä 10 vuoden ajan. Palkkakirjanpitoa suositellaan säilytettävän jopa 50 vuotta eläketarkistusten takia. (Syvänperä & Turunen 2015, 198.)

2.4.1 Palkkakortti

Ennakkoperintäasetus velvoittaa työnantajaa pitämään jokaisesta palkansaajasta kalenterivuositain palkkakorttia. Palkkakorttia voidaan pitää myös siten, että siinä tarvittavat tiedot kerätään yhteen. (Ennakkoperintäasetus 24 §.)

Ennakkoperintäasetus määrittää, mitä palkkakorttiin on sisällytettävä. Palkkakortista täytyy käydä ilmi työntekijän nimi, henkilötunnus, osoite ja kotikunta. Palkkakausittain palkkakorttiin merkitään jakson alkamis- ja päättymispäivä, palkka ennen ja jälkeen ennakonpidätyksen ja muiden vähennysten sekä luontoisedut, muut palkasta vähennetyt erät, kustannusten korvaukset sekä nettopalkan määrä eli työntekijälle rahana maksettu määrä. Myös ennakonpidätyksen määrä kuuluu näkyä palkkakortissa. (Ennakkoperintäasetus 24 §.) Palkkakortissa on kuitenkin myös syytä eritellä tarkemmin, mistä rahapalkka koostuu. Esimerkiksi vuorokautiset ja viikoittaiset ylityökorotukset, sunnuntailisät ja muut korvaukset on hyvä eritellä palkkakortilla. Myös muut tarpeelliset tiedot, kuten työntekijän työttömyysvakuutus- ja työeläkevakuutusmaksut on hyvä kirjata palkkakorttiin (Syvänperä & Turunen 2015, 190–191).

Luontoisedusta palkkakorttiin tai sen liitteeseen on merkittävä, mikä luontoisetu on kyseessä, luontoisedun laskentaperuste sekä palkansaajan edusta maksama määrä työnantajalle (Ennakkoperintäasetus 24 §). Jos työntekijällä on autoetu, on hyvä säilyttää kopio auton hintatodistus maahantuojaalta, auton yksilöintitiedot sekä hankinta-ajankohta. Asuntoedun tapauksessa on hyvä säilyttää palkkakirjanpidon liitteenä tiedot asunnon sijainnista, rakennusvuodesta, pinta-alasta, lämmitystavasta sekä peruskorjauksien päivämäärästä. Myös tieto siitä, sisältyykö etuun sähkö- ja lämmityskulut on hyvä säilyttää palkkakirjanpidossa. Palkkakirjanpidon liitteenä tulee säilyttää myös verottomien kustannusten korvauksia koskevat laskut, esimerkiksi matkalaskut. (Syvänperä & Turunen 2015, 190.)

Palkkakorttiin on merkittävä kalenterivuoden päätyttyä rahapalkan, luontoisetujen, kustannusten korvauksien, ennakonpidätyksen alaisen palkan sekä ennakonpidätyksen määrien vuosittaiset yhteissummat (Ennakkoperintäasetus 24 §). Palkkakortin liitteenä säilytetään palkansaajien verokortit. Päätoimen verokortti arkistoidaan alkuperäisenä, sivutoimen verokortista riittää pelkkä kopio. Palkansaajan alkuperäinen verokortti on kuitenkin palautettava palkansaajalle, jos työsuhde päättyy ennen verovuoden loppua. (Syvänperä & Turunen 2015, 191.)

2.4.2 Palkkalista

Ennakkoperintäasetuksessa säädetään palkkalistan laatimisesta ja sen muotovaatimuksista. Palkkalistasta on käytävä ilmi palkansaajan nimi, palkanmaksukausi, palkanmaksupäivä, ennakonpidätyksen alaisen palkan määrä, luontoisetujen arvo, ennakonpidätyksen määrä sekä rahapalkka, joka on maksettu palkansaajalle. Palkkalistaan tulee merkitä edellä mainittujen suoritusten yhteismäärät. (Ennakkoperintäasetus 25 §.)

Kirjanpidossa palkkalistaa käytetään menotositteena. Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan täytyy laatia palkkalista eriteltynä maksupäivittäin. Palkkoja, jotka ovat samalta palkkakaudelta, mutta niillä on eri palkanmaksupäivät, ei saa yhdistää samaan palkkalistaan. Palkkalista on kooste yhtenä maksupäivänä maksetuista palkoista. (Syvänperä & Turunen 2015, 192.)

2.4.3 Palkkasuoritusten yhdistelmä

Ennakkoperintäasetuksen mukaan työnantajan tulee laatia kuukausittain palkkalistoista ja muista kalenterikuukauden aikaisista palkkasuorituksista yhdistelmä. Palkkasuoritusten yhdistelmässä on oltava tiedot kalenterikuukauden maksetuista palkoista, ennakonpidätyksistä ja sosiaaliturvamaksuista. (Ennakkoperintäasetus 25 §.)

Palkkasuoritusten yhdistelmästä on käytävä ilmi kalenterikuukausi, jolloin palkka on maksettu. Kalenterikuukauden palkkojen määrä on eriteltävä sosiaaliturvamaksun alaisiin palkkoihin ja palkkoihin, joista työnantajan ei tarvitse maksaa sosiaaliturvamaksua. Kummatkin ryhmitellään ennakonpidätyksen alaisiin ja lähdeveronalaisiin palkkoihin. Palkkasuoritusten yhdistelmässä ilmoitetaan myös toimitettu ennakonpidätys ja ennakonpidätyksen oikaisu, työnantajan sosiaaliturvamaksu ja niiden oikaisu sekä pidätetty lähdevero ja lähdeveron oikaisu. (Syvänperä & Turunen 2015, 192.) Palkkasuoritusten yhdistelmästä työnantaja saa tiedot kausiveroilmoituksen laatimiseen sekä ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen maksamiseen. Yhdistelmään kootaan kalenterikuukauden jokaisen maksupäivän tiedot. (Stenbacka & Söderström 2012, 159.)

3 TYÖNANTAJAN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Palkatessaan työntekijän työnantaja sitoutuu moniin kustannuksia aiheuttaviin vastuisiin ja velvoitteisiin. Palkkakustannusten lisäksi työnantajan on maksettava sosiaalikustannuksia, jotka perustuvat maksettavaan palkkaan. Näitä sosiaalikustannuksia ovat tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksu, eläkevakuutusmaksu, ryhmähenkivakuutusmaksu sekä työnantajan sosiaaliturvamaksu. (Syvänperä & Turunen 2015, 199.)

Työnantajan vastuut ja velvollisuudet ovat todella laaja-alaisia. Tässä luvussa keskitytään työnantajan vastuualueisiin ja velvollisuuksiin ainoastaan palkanmaksuun liittyviin vastuisiin ja velvollisuuksiin, kuten palkanmaksuun, palkasta tehtäviin vähennyksiin sekä maksetusta palkasta suoritettaviin lakisääteisiin maksuihin.

3.1 Palkanmaksu

Päätoimesta maksettavan palkan osalta palkanmaksukausi saa olla enintään kuukauden mittainen. Sivutoimesta maksettavasta palkasta voidaan sopia kuukautta pidemmästä palkanmaksukaudesta. (Eskola 2014, 27.) Suorituspalkkaustyössä palkanmaksukausi saa olla korkeintaan kahden viikon mittainen, ellei suorituspalkkaa makseta kuukausittain maksettavan palkan yhteydessä (Työsopimuslaki 13 §).

Palkanmaksu on tapahduttava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, ellei toisin sovita. Palkka on maksettava kerran kuukaudessa. Palkka on maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa, jos aikapalkan perusteena on viikkoa lyhyempi aika. Jos kuukauden palkanmaksupäivä on sunnuntai, kirkollinen juhlapäivä, itsenäisyys- tai vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, palkanmaksupäivänä pidetään lähinnä olevaa edellistä arkipäivää (Työsopimuslaki 13–15 §).

Työsopimuslaki velvoittaa työnantajan maksamaan palkan käteisenä ja sovittaessa palkka voidaan maksaa työntekijän ilmoittamaan rahalaitokseen. Rahalaitoksessa palkan pitää olla nostettavissa erääntymispäivänä. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu vastata kustannuksista, jotka aiheutuvat palkanmaksutavasta. Työntekijälle on annettava palkanmaksun yhteydessä laskelma, josta käy ilmi rahapalkan määrä sekä sen määräytymisperusteet. Työnantajan on maksettava viivästyskorkoa työntekijälle, jos palkanmaksu viivästyy. Työsuhteen päättyessä loput palkkasaatavat erääntyvät maksettavaksi työsuhteen viimeisenä päivänä. (Eskola 2004, 27.)

Työsopimuslaissa määrätään sairausajanpalkan maksamisesta. Työsuhteen jatkuessa yli kuukauden työnantaja on velvollinen maksamaan sairauden ajalta täyden palkan sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun saakka, kunnes työntekijän oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. (Työsopimuslaki 11 §).

Jos työpaikalla noudatetaan työehtosopimusta, sairausajan palkkaa koskevat säännökset löytyvät sieltä. Tällöin työnantaja on velvollinen maksamaan sairausajan palkkaa pidempään. Työsuhteen pitää olla jatkunut vä-

hintään kuukauden, jotta sairausajan palkanmaksussa voidaan huomioida työehtosopimuksen määräykset. Työsopimuslain mukaan alle kuukauden kestäneissä työsuhteissa työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle 50 % työntekijän normaalista palkasta. Työnantaja on oikeutettu saamaan sairausajan palkanmaksua vastaavalta ajalta työntekijälle kuuluvan päivärahan. (Eskola 2004, 28.) Työsopimuslain määräysten mukaan työnantaja ei ole velvollinen maksamaan sairausajan palkkaa, jos työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan. Työntekijän on pyydettäessä esitettävä luotettava selvitys työkyvyttömyydestä työnantajalle. (Työsopimuslaki 11 §.)

Työnantajalla on velvollisuus maksaa työntekijälle täysi palkka, jos työntekijä on ollut sopimuksen mukaisesti käytettävissä, mutta työn tekeminen estyy työnantajasta johtuvista syistä. Jos työpaikalle osuu tulipalo, poikkeuksellinen luonnontapahtuma tai tämän kaltainen muu tapahtuma, joka ei johdu työntekijästä tai työnantajasta, työnantaja on velvollinen maksamaan palkkaa esteen ajalta, kuitenkin enintään 14 päivältä. (Työsopimuslaki 12 §.)

3.2 Palkkalaskelma

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu toimittaa palkansaajalle maksetusta palkasta palkkalaskelma, josta käy ilmi rahapalkan määrä ja sen määräytymisperusteet. Palkkalaskelma on toimitettava työntekijälle ennen palkanmaksupäivää tai välittömästi sen jälkeen. Jos työnantaja ei toimita palkkalaskelmaa työntekijän pyynnöstä huolimatta, voidaan hänet tuomita sakkorangaistukseen. (Palkkahallinnon säädökset 2013, 74.) Työntekijä näkee palkkalaskelmastaan maksetun rahapalkan lisäksi palkasta suoritetun ennakonpidätyksen, työeläkevakuutusmaksun ja työttömyysvakuutusmaksun määrän. (Stenbacka & Söderström 2012, 72).

Palkkalaskelmaan tulee merkitä näkyviin myös sairausvakuutuksen päivärahamaksu. Päivärahamaksu sisältyy työntekijältä toimitettavaan ennakonpidätyksen määrään. Palkkaerittelyssä on tavallisesti näkyvissä palkkakauden tietojen lisäksi aikaisemmat palkkatiedot samalta vuodelta. Jos aikaisempia saman vuoden tietoja ole näkyvissä palkkalaskelmalla, työntekijälle on annettava koko ansaintavuoden tiedot seuraavan vuoden tammikuun 15. päivään mennessä. Koko vuoden palkkatiedot työntekijä tarvitsee, kun hän tarkistaa tietonsa veroilmoitukselta. (Stenbacka & Söderström 2012, 72–73.)

3.3 Palkasta suoritettavat vähennykset

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu pidättää työntekijälle maksettavasta palkasta ennakonpidätys (Syvänperä & Turunen 2015, 35). Ennakonpidätyksen lisäksi työnantaja on velvollinen vähentämään maksetusta palkasta työntekijän eläkevakuutusmaksun ja työttömyysvakuutusmaksun. Muita palkasta vähennettäviä erii ovat esimerkiksi ulosotto- ja jäsenmaksut. (Syvänperä & Turunen, 2015, 57.)

Palkasta tehtävillä vähennyksillä on etuoikeusjärjestyksensä. Ensimmäiseksi vähennetään ennakonpidätyksen alaisen palkan eli bruttopalkan perusteella määräytyvät pakolliset ja lakisääteiset maksut. Nämä pakolliset ja lakisääteiset maksut ovat ennakonpidätys, työntekijän työeläkevakuutusmaksu (TyEL) sekä työttömyysvakuutusmaksu. Näiden vähennysten jälkeen saadaan nettopalkka, josta voidaan vähentää mahdolliset ammattiliittojen jäsenmaksut ja ulosottomaksut. (Stenbacka & Söderström 2012, 69.)

3.3.1 Ennakonpidätys

Työnantajan velvollisuus on pidättää työntekijälle maksettavasta palkasta ennakonpidätys. Ennakonpidätys on ennakoperinnän ensisijainen muoto. Ennakonpidätys on toimitettava kaikista veronalaisista tuloista, ellei tulo kuulu ennakonkannon piiriin tai sitä ei ole Verohallinnon päätöksellä erikseen vapautettu ennakonpidätyksestä. (Palkkahallinnon säädökset 2013, 121.)

Ennakonpidätys on menettely, jossa työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen maksamastaan suorituksesta. Ennakonpidätyksen määrä on riippuvainen maksettavan suorituksen luonteesta. Ennakonpidätyksen määrästä säädetään ennakoperintäasetuksessa. Ennakonpidätyksen määrä selviää työntekijälle Verohallinnon antamasta verokortista. (Palkkahallinnon säädökset 2013, 121.)

3.3.2 Työeläkevakuutusmaksu

Työnantaja on velvollinen ottamaan kaikille työntekijöilleen lakisääteisen eläkevakuutuksen. Työnantaja saa itse valita, mistä eläkevakuutusyhtiöstä työntekijöiden eläkevakuutus otetaan. (Syvänperä & Turunen 2015, 209.) Työeläkevakuutusmaksu muodostuu prosenttiperusteisesti ennakonpidätyksen alaisesta palkasta, ja sen tarkoituksena on rahoittaa lakisääteisiä eläkkeitä. Työnantajat maksavat oman osuutensa työeläkevakuutusmaksuista. (Stenbacka & Söderström 2012, 69.) Työnantaja maksaa työnantajan sekä työntekijän osuuden ja vähentää työntekijän osuuden työeläkevakuutusmaksusta yhteydessä (Syvänperä & Turunen 2015, 211).

Työnantajien eläkemaksuvelvollisuudessa on eroja. Työnantajat jaotellaan kahteen ryhmään kuuden kuukauden aikana maksettujen palkkojen perusteella. Työnantaja voi olla joko sopimustyönantaja tai tilapäinen työnantaja. Sopimustyönantajasta puhutaan, kun työntekijöiden palkkasummat ovat yhteensä vähintään 8 178 euroa kuudessa kuukaudessa (vuonna 2015) tai sitten, kun työnantajan palveluksessa on jatkuvasti vähintään yksi työntekijä. Keskimääräinen sopimustyönantajan eläkevakuutusmaksu on 24,70 %, joka sisältää myös työntekijän osuuden. Sopimustyönantajan täytyy valita vakuutusentekohetkellä, ilmoittaako hän työntekijöiden ansiotiedot vakuutusyhtiölle kuukausittain vai vuosittain. Mikäli ilmoitus tehdään kuukausittain, ansiotietojen on oltava vakuutusyhtiössä seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Tällöin erillistä vuosi-ilmoitusta ei tarvitse tehdä. Vuosittain ilmoittaessa vuosi-ilmoitus on tehtävä tammikuun loppuun mennessä. (Syvänperä & Turunen 2015, 209.)

Tilapäisen työnantajan kuuden kuukauden ajalta maksamat palkat jäävät alle 8 178 euron (vuonna 2015) ja työnantajalla on yrityksen palveluksessa työntekijöitä vain satunnaisesti. Tilapäinen työnantaja saa ilmoittaa työntekijöiden ansiotiedot vakuutusyhtiölle seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. (Syvänperä & Turunen 2015, 209.)

Alla olevassa taulukossa on esitetty vakuutusyhtiölle maksettavat työeläkevakuutusmaksut työntekijän ja työnantajan osalta vuonna 2015 (Verohallinto 29.12.2014).

Taulukko 2. Työeläkevakuutusmaksut vuonna 2015

Työntekijän eläkevakuutusmaksu (18 - 52-vuotias)	5,70 %
Työntekijän eläkevakuutusmaksu (53 vuotta täyttänyt)	7,20 %
Työnantajan eläkevakuutusmaksu (keskimäärin)	18,00 %

Eläkevakuutusmaksu 18–52-vuotiaalta työntekijältä on 5,70 %. Yli 53-vuotiaalta työeläkevakuutusmaksu on 7,20 %. Työnantajan osalta eläkemaksu on keskimäärin 18 %. Jos työntekijä ei ole täyttänyt 18 vuotta työtä tehdessään, mutta palkanmaksupäivänä on jo 18-vuotias, tulee työeläkevakuutusmaksu pidättää (Syvänperä & Turunen 2015, 211).

3.3.3 Työttömyysvakuutusmaksu

Työnantaja on velvoitettu ottamaan työntekijöilleen työttömyysvakuutuksen. Työnantaja ja työntekijä maksavat oman osansa työttömyysvakuutuksesta. Työntekijän osuus pidätetään työntekijän palkasta prosenttiperusteisesti. Kaikkien 17–64-vuotiaiden palkansaajien on maksettava työttömyysvakuutusmaksua. Työnantajan osalta työttömyysvakuutusmaksu on porrastettu maksettujen kokonaispalkkasummien mukaan. Sosiaali- ja terveysministeriö vahvistaa vuosittain vaihtuvan työttömyysvakuutusmaksu-prosentin. (Syvänperä & Turunen 2015, 213–214.) Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta (1998/555) velvoittaa työnantajan suorittamaan työttömyysvakuutusmaksua. Työttömyysvakuutusmaksujen tarkoituksena on rahoittaa työttömyyspäivärahoja. Työnantaja maksaa molempien osuuden, minkä jälkeen vähentää työntekijän osuuden tämän palkasta jokaisessa palkanmaksussa. Kalenterivuoden aikaisista työttömyysvakuutusmaksun alaisista palkkasummista tehdään vuosi-ilmoitus työttömyysvakuutusrahastolle tammikuun loppuun mennessä. (Stenbacka & Söderström 2012, 69.)

Alla olevassa taulukossa on esitetty työttömyysvakuutusrahastolle maksettavat työttömyysvakuutusmaksujen määrät työntekijän ja työnantajan osalta vuonna 2015 (Verohallinto 29.12.2014).

Taulukko 3. Työttömyysvakuutusmaksut vuonna 2015

Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu	0,65 %
Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu	
- palkkoja maksettu enintään 2 025 000 euroa/ vuosi	0,80 %
- palkkoja maksettu yli 2 025 000 euroa/ vuosi	3,15 %

Työntekijä maksaa ansaitsemastaan ennakonpidätyksen alaisesta palkastaan 0,65 % työttömyysvakuutusmaksua. Työnantajan maksama työttömyysvakuutusmaksu on joko 0,8 % tai 3,15 % riippuen vuoden aikana maksettujen palkkojen määrästä. Vuotuisten maksettujen palkkojen määrän ollessa enintään 2 025 000 euroa työttömyysvakuutusmaksuprosentti on 0,80. Jos vuosittain maksetut palkat ylittävät edellä mainitun summan, prosentti on 3,15 %.

3.4 Muut palkasta tehtävät vähennykset

Lakisääteisten maksujen jälkeen palkasta voidaan tehdä myös muita vähennyksiä. Muita palkasta tehtäviä vähennyksiä ovat ammattiliittojen jäsenmaksut ja ulosotto. Tässä luvussa käydään läpi perusasiat, jotka liittyvät ammattiliittojen jäsenmaksujen ja ulosmittauksen perintään.

3.4.1 Ammattiliittojen jäsenmaksut

Suomalaisista palkansaajista suurin osa kuuluu ammattiliittoon ja oman alansa työttömyyskassaan. Ammattiliittojen neuvottelemien työ sopimusten piiriin kuuluu 95 % kaikista suomalaisista palkansaajista ja järjestäytymisaste on 70 %. Luvut ovat maailman korkeimpia. Ammattiliitolla tarkoitetaan työntekijöiden omaa järjestöä, jonka tarkoituksena on puolustaa ja parantaa työntekijöiden työehtoja sekä valvoa työehtosopimusten noudattamista ja toimia jäsenten apuna ristiriitaisissa tilanteissa. Ammattiliittojen tärkeimpiin tehtäviin kuuluu neuvotella työnantajaliittojen kanssa alakohtaiset työ- ja virkaehtosopimukset. (Työ, Ammattiliitto.)

Kun työntekijä kuuluu ammattiliittoon, hän kuuluu tavallisesti myös työttömyyskassaan. On myös mahdollista olla jäsenenä vain toisessa, joko ammattiliitossa tai työttömyyskassassa. Työttömyyskassa on yhteisö, jonka tehtävänä on järjestää jäsenilleen työttömyysturvalaissa tarkoitettu ansioturva. Työttömyyskassaan kuuluville jäsenille maksetaan ansiosidonnaista päivärahaa työttömyyden ajalta. Ansiosidonnaista päivärahaa maksetaan kuitenkin vain silloin, kun määrätyt ehdot täyttyvät. (Työ, Ammattiliitto.)

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu periä ammattiyhdistyksen jäsenmaksua työntekijän palkasta, mikäli työntekijä valtuuttaa hänet siihen. Työnantaja perii palkanmaksun yhteydessä ammattiyhdistyksen jäsenmaksun työntekijän palkasta ja tilittää maksun viitteellä ammattiyhdistykselle. Työntekijän on mahdollista myös itse huolehtia jäsenmaksun maksamisesta palkanmaksujaksoittain. (Stenbacka & Söderström 2012, 72.)

Jäsenmaksun perintäsopimus solmitaan yleensä samaan aikaan kun työnantaja ja työntekijä tekevät työsopimuksen. Jäsenmaksujen prosenttimäärät vaihtelevat yhdestä prosentista 2,2 prosenttiin ja sen määrä lasketaan työntekijän bruttopalkasta eli rahapalkan sekä luontoisetujen yhteisummasta. Ammattiliitto ilmoittaa alkuvuodesta työnantajalle jäsenmaksujen pidätysprosentit tai euromääräiset kiinteät maksut sekä tilinumeron, johon maksu maksetaan ja jäsenmaksun viitenumerot. Ammattiliitoille on tehtävä sovituin väliajoin, yleensä neljännesvuosittain, selvitys maksetuista jäsenmaksuista henkilöittäin ja palkanmaksujaksoittain eriteltyinä. (Syvänpää & Turunen 2015, 63–64.)

3.4.2 Ulosotto

Oikeuden päätöksellä työntekijän maksamaton velka voidaan ulosmitata kyseisen henkilön palkasta. Kun ulosmittaus on tehty, ulosottomies lähettää velallisen työnantajalle maksukiellon. Maksukielto velvoittaa työnantajan pidättämään työntekijän palkasta osan ulosottona. (Stenbacka & Söderström 2012, 69.)

Ulosottokaari (705/2007) säätelee palkan ulosmittauksesta. Työnantajan on toimitettava ulosotto jokaisena maksukautena heti ja ilman erinäistä korvausta maksukiellon mukaisesti. Ulosmitattu määrä on tilitettävä ulosottomiehelle heti palkanmaksun yhteydessä. (Ulosottokaari 58 §.)

Palkan, eläkkeen tai muun toistuvaistulon ulosmittauksessa velalliselle on jätettävä suojaosuus itsensä ja perheensä elättämiseen. Velallisen suojaosuus tarkoittaa minimimäärää, joka on jätettävä velalliselle toistuvaissuoritukselta. Palkasta jätetään ulosmittaamatta velallisen suojaosuus. Vuoden 2015 alusta velallisen suojaosuus on 22,69 euroa päivässä velallisen osalta ja 8,14 euroa päivässä velallisen elatuksessa olevan henkilön, esimerkiksi lapsen, osalta. Suojaosuus saadaan kertomalla päiväkohtainen suojaosuus palkanmaksukaudelle osuvien päivien määrällä. Jos toistuvaistulo maksetaan koko kuukaudelta, päivien lukumäärä on 30, riippumatta siitä, onko kalenterikuukaudessa 30 vai 31 päivää. (Ulosotto, palkan ulosmittaus.)

Ulosmitattava määrä lasketaan velallisen nettopalkasta eli palkasta, josta on vähennetty ennakonpidätys, työeläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Ulosmittauksen alaisella palkalla tarkoitetaan ennakonpidätyksen alaista palkkaa kuten rahapalkkaa, luontoisetuja, palkkioita ja provisioita, joista on vähennetty edellä mainitut erät. (Stenbacka & Söderström 2012, 70.)

Ulosottokaarella säädetään, että jos velallinen ei noudata saamaansa maksukieltoa, joka koskee palkkaa tai muuta toistuvaistuloa, ulosottomies saa ulosmitata velalliselta sen määrän, joka on maksamatta ulosottoviranomaiselle (Ulosottokaari 68 §).

Seuraavassa taulukossa on esitetty ulosmittauksessa noudatettavat perusteet vuonna 2015 (Syvänperä & Turunen 2015, 59).

Taulukko 4. Ulosmittauksessa noudatettavat perusteet vuonna 2015

Ulosmittauksen alaisen palkan suuruus	Pidätyksen määräytyminen määräajoin maksettavan palkan osalta
< suojaosuus	ei ulosmittausta
< 2 x suojaosuus	$(\text{ulosmittauksen alainen palkka} - \text{suojaosuus}) \times 2/3$
> 2 x suojaosuus	ulosmittauksen alainen nettopalkka $\times 1/3$
yli 4x suojaosuus	$4/3 \times + (\text{ulosmittauksen alainen palkka} - 4 \times \text{suojaosuus}) \times 0,8$ kuitenkin enintään 50%

Jos velallisen nettopalkka on pienempi kuin suojaosuus, ulosmittausta ei voida tehdä ollenkaan. Jos nettopalkka on suurempi kuin suojaosuus, mutta enintään kaksi kertaa suojaosuuden suuruinen, ulosmitattava määrä on suojaosuuden ylittävästä palkasta kaksi kolmasosaa. Nettopalkan ollessa suurempi kuin kaksi kertaa suojaosuus, ulosmitataan yksi kolmasosa ulosmittauksen alaisesta nettopalkasta. Jos nettopalkka on neljä kertaa suurempi kuin suojaosuus, ulosmitattava määrä on yksi kolmasosa neljä kertaa suojaosuuden määrää vastaavasta palkasta ja lisäksi neljä viidesosaa suojaosuuden ylittävästä palkanosasta. Palkasta voidaan ulosmitata kuitenkin enintään puolet. (Ulosotto, palkan ulosmittaus.)

3.5 Sosiaalivakuutukset

Palkkoja maksavan työnantajan on osallistuttava sosiaalivakuutusten rahoittamiseen. Sosiaalivakuutusmaksut ovat lakisääteisiä ja siten myös pakollisia maksuja. Sosiaalivakuutusmaksut lasketaan ennakonpidätyksen alaisista palkkasummista. Sosiaalivakuutusmaksuja ovat työnantajan sosiaaliturvamaksu, työeläkevakuutusmaksu, tapaturmavakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu. (Stenbacka & Söderström 2012, 79.) Tässä luvussa käsitellään kuitenkin vain työnantajan sosiaaliturvamaksua, tapaturmavakuutusmaksua ja ryhmähenkivakuutusmaksua. Työnantajan työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut on käsitelty luvussa 3.3.

3.5.1 Työnantajan sosiaaliturvamaksu

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu tilittää kaikista ennakonpidätyksen alaisista palkoista sosiaaliturvamaksu. Sosiaaliturvamaksu on tilitettävä, vaikka ennakonpidäystä ei käytännössä toimitettaisi. Esimerkiksi, jos työntekijä saa palkaksi vain luontoisedun eikä ollenkaan rahapalkkaa, sosiaaliturvamaksu on tilitettävä silti. Sosiaaliturvamaksua tai päivärahamaksua ei tarvitse maksaa, jos palkansaaja on alle 16-vuotias tai yli 68-vuotias. Edellä mainitut on ilmoitettava vuosi-ilmoituksella omassa kohdassaan. (Syvänperä & Turunen 2015, 206.) Sosiaaliturvamaksun perusteena olevat palkat ovat samat kuin sairauspäiväetuuden laskemisperusteena olevat palkat (Eskola 2004, 146).

Kaikesta työnantajan maksamasta palkasta ei tarvitse maksaa sosiaaliturvamaksua. Sairausvakuutuslaissa (21.12.2004/1224) luetellaan erät, joita ei lueta palkaksi. Näitä ovat muun muassa työ- tai virkasuhteeseen perustumattomat luento- ja esitelmäpalkkiot sekä kokouspalkkiot ja tilintarkastuspalkkiot, eläkkeet, verottomat kulukorvaukset, tekijänoikeuskorvaukset ja työkorvaukset, jotka maksetaan itsenäiselle yrittäjälle. (Sairausvakuutuslaki 11 luku 2 §.)

Työnantajan sosiaaliturvamaksu koostuu sairausvakuutusmaksuista. Vuonna 2015 sosiaaliturvamaksu on 2,08 % kaikille työnantajille. Muita sairausvakuutusmaksuja ovat työeläkevakuutusmaksu, tapaturmavakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu. (Stenbacka & Söderström 2012, 79.)

3.5.2 Tapaturmavakuutusmaksu

Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä tapaturman varalta jossakin tapaturmavakuutusyhtiössä (Stenbacka & Söderström 2012, 84). Tapaturmavakuutusta ei kuitenkaan tarvitse ottaa, jos työpäivät eivät ylitä vakuuttamisrajaa. Tapaturmavakuutuksen vakuuttamisrajana on, että työntekijät ovat työnantajan palveluksessa korkeintaan 12 työpäivän ajan. Työpäivät ovat kalenteripäiviä ja sillä, minkä pituinen työpäivä on, ei ole merkitystä. Tässä tapauksessa jo neljän henkilön työskentely kolmena päivänä riittää 12 päivän täyttymiseen. (Syvänperä & Turunen 2015, 216.)

Tapaturmavakuutus vakuuttaa työntekijän työpaikalla sekä työmatkalla tapahtuvissa tapaturmissa. Tapaturmavakuutus korvaa myös ammattitaudin eli työn aiheuttaman taudin. Tapaturmavakuutus ei vakuuta työntekijää, jos tapaturmat ovat sattuneet muusta kuin työn aiheuttamasta olosuhteesta. Työnantajan on ilmoitettava välittömästi vakuutusyhtiöön tapaturman satuttessa. Ilmoitukselle on oma työtapaturmailmoitus-lomake. (Syvänperä & Turunen 2015, 216.)

Vakuutusmaksuprosenttiin vaikuttaa se, kuinka vaarallista työ on. Esimerkiksi rakennusalalla tapaturmavakuutusmaksuprosentti on suurin ja toimistoalalla pienin. Maksun määrät riippuvat myös vakuutusyhtiöstä. (Stenbacka & Söderström 2012, 84.) Tapaturmavakuutusmaksun suuruus vaihtelee 0,3 prosentista 8,0 prosenttiin. Vuonna 2015 keskimääräinen tapaturmavakuutus on 0,9 % ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. (Syvänperä & Turunen 2015, 216.)

3.5.3 Ryhmähenkivakuutusmaksu

Ryhmähenkivakuutus liittyy oleellisesti tapaturmavakuutukseen. Jos työnantaja on velvollinen ottamaan tapaturmavakuutuksen, on hänen otettava myös ryhmähenkivakuutus. Lisäksi ryhmähenkivakuutuksen ottamisen edellytyksenä on, että työehtosopimuksessa on sovittu asiasta. Ryhmähenkivakuutus eroaa tapaturmavakuutuksessa siinä, että se on voimassa työ- sekä vapaa-aikana. Ryhmähenkivakuutus vakuuttaa työntekijän kuoleman

varalta ja edunsaajia ovat puoliso sekä alle 18-vuotiaat lapset. (Stenbacka & Söderström 2012, 85.) Ryhmähenkivakuutus peritään tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä. Vuonna 2015 ryhmähenkivakuutusmaksu on keskimäärin 0,072 % ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. (Syvänperä & Turunen 2015, 221.)

3.6 Kausiveroilmoitus

Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut eli työnantajamaksut kuukausittain Verohallinnolle kausiveroilmoituksella. Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan on tehtävä ilmoitus myös siitä, että palkkaa ei makseta. Kyseessä olevan ilmoituksen voi tehdä etukäteen korkeintaan kuudelta kuukaudelta. (Ennakkoperintälaki 32 §.)

Kausiveroilmoituksen tiedot voi ilmoittaa joko sähköisesti tai paperilomakkeella. Sähköisen kausiveroilmoituksen on oltava perillä viimeistään palkanmaksukautta seuraavan kuukauden 12. päivänä ja paperisen ilmoituksen jo 7. päivänä. (Syvänperä & Turunen 2015, 206.) Jos viimeinen ilmoituspäivä osuu lauantaille tai pyhäpäivälle, ilmoituksen on oltava perillä viimeistään seuraavana arkipäivänä (Stenbacka & Söderström 2012, 80).

Työnantajasuoritukset on tilitettävä Verohallinnolle palkanmaksukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Työnantajan on ilmoitettava kausiveroilmoituksella myös yrityksen arvonlisäverotiedot. Arvonlisäverotietojen ilmoitus- ja tilitysaika on kuukautta myöhemmin kuin työnantajasuorituksilla. (Stenbacka & Söderström 2012, 82.)

Työnantaja, joka maksaa satunnaisesti palkkoja, voi ilmoittaa ennakonpidätyksen ja työnantajasuoritukset Verohallinnolle neljännesvuosittain, mikäli pääsee arvonlisäveron kanssa pidennettyyn menettelyyn. Pidennettyä menettelyä on haettava erikseen Verohallinnolta. (Syvänperä & Turunen 2011, 45.)

Sähköisesti kausiveroilmoituksen tiedot suositellaan ilmoitettavan ilmaisella Katso-tunnisteella. Katso-tunnisteen avulla henkilö voi toimia sähköisesti yrityksen tai yhteisön nimissä. Esimerkiksi tilitoimisto voidaan valtuuttaa toimittamaan tiedot sähköisesti yrityksen puolesta. Verohallinnolle voi ilmoittaa Katso-tunnisteella kausiveroilmoituksen, vuosilmoituksen sekä tuloveroilmoituksen. (Syvänperä & Turunen 2015, 207.)

Verotililain 2009/604 mukaan Verohallinto määrää ilmoittamisvelvollisen työnantajan maksamaan myöhästymismaksun, jos kyseessä olevan kuukauden veroa ei ole ilmoitettu Verohallinnolle eräpäivään mennessä. Myöhästymismaksu tulee maksaa myös silloin, kun kyseessä olevalta kuukaudelta ei tulisikaan maksettavaa veroa, mutta ilmoitus on kuitenkin annettava kyseessä olevaa veroa koskevan lain mukaan. (Verotililaki 9 §.)

Kausiveroilmoituksen myöhästymismaksu on vuotuisen korkokannan mukaan 15 % myöhässä ilmoitetulle veron määrälle. Myöhästymismaksua tu-

lee vähintään viisi euroa kultakin myöhästyneeltä verolajilta, mutta kuitenkin vain yhden kerran kultakin kohdekuukaudelta. Enimmäismäärä myöhästymismaksulle verolajilta on 15 % myöhästyneestä veroilmoituksen veron määrästä, kuitenkin enintään 15 000 euroa. (Verotililaki 10 §.)

3.7 Vuosi-ilmoitus

Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan tiedot maksetuista suorituksista Verohallinnolle kalenterivuoden päätyttyä. Vuosi-ilmoituksella toimitetaan Verohallinnolle saajakohtainen yhteenveto sekä erittely, tiedot rajoitettusti verovelvolliselle maksetuista suorituksista sekä liitteenä mahdollinen sosiaaliturvamaksun alueellinen vapautus.

Vuosi-ilmoitukseen merkitään verovuoden aikana maksetut palkat, luontoisedut sekä verottomat ja veronalaiset kustannusten korvaukset. Kaikki edellä mainitut on eriteltävä saajakohtaisesti. Verohallinnon suositus on, että kaikki työnantajat tekisivät vuosi-ilmoituksen sähköisesti joko Tyvi-palveluntarjoajan lomakkeella tai palkanlaskentaohjelmiston kautta. Ainoastaan yritykset, jotka työllistävät alle 15 henkilöä, saavat toimittaa vuosi-ilmoituksensa paperilomakkeella. Lomakkeen on oltava alkuperäinen, jotta Verohallinto pystyy lukemaan sen optisesti. (Syvänperä & Turunen 2015, 207-209.)

Työnantajan on ilmoitettava palkkatiedot päättäneeltä kalenterivuodelta vuosi-ilmoituksella tammikuun loppuun mennessä. Työnantajan, joka on kesken kalenterivuoden lopettanut toimintansa tai palkkojen maksamisen säännöllisesti, on myös annettava vuosi-ilmoitus tammikuun loppuun mennessä. (Palkkahallinnon säädökset 2013, 118.)

4 PALKANLASKENNAN PROSESSIKUVAUS TILITOIMISTOSSA

Tämän kehittämistyön tavoitteena on tarkastella ja pohtia palkanlaskentaprosessin nykytilaa. Toiveena oli myös löytää mahdollisia kehitysehdotuksia palkanlaskentaprosessille. Kehitysehdotusten ja palkanlaskentaprosessin nykytilan pohjalta luodaan ehdotelma prosessikaavioksi helpottamaan monimuotoisen prosessin ymmärrettävyyttä. Kehittämistyön tavoitteena on palkanlaskentaprosessin nykytilan selvittämisen perusteella poistaa mahdollisia turhia työvaiheita sekä yhtenäistää palkanlaskijoiden toimintatapoja.

Palkanlaskentaprosessin työnkulku on jokaisella asiakkaalla hieman erilainen. Prosessin kulku riippuu siitä, miten asiakas on halunnut toimittavan. Kyseisen tilitoimiston palkanlaskentaprosessin kulun selvittämiseksi luotiin palkanlaskennan prosessikaavio. Kyseiseen prosessikaavioon on yhdistetty kaikki palkkakauden työt. Prosessikulkukaavio on esitetty luvussa 4.1.

Toimistopäällikön mukaan asiakkaan ulkoistaessa palkanlaskennan, palkat halutaan ajallaan ja virheettöminä. Asiakkaan odotus on, että palkanlaskija osaa kyseisen työehtosopimuksen. Kun yritys ulkoistaa palkanlaskennan, heidän ei tarvitse huolehtia palkanlaskennan osa-alueesta ollenkaan, sillä tilitoimiston osaavat palkanlaskijat hoitavat koko palkanlaskentaprosessin: palkkojen laskemisesta maksatukseen ja kausiveroilmoituksesta vuosilmoituksiin.

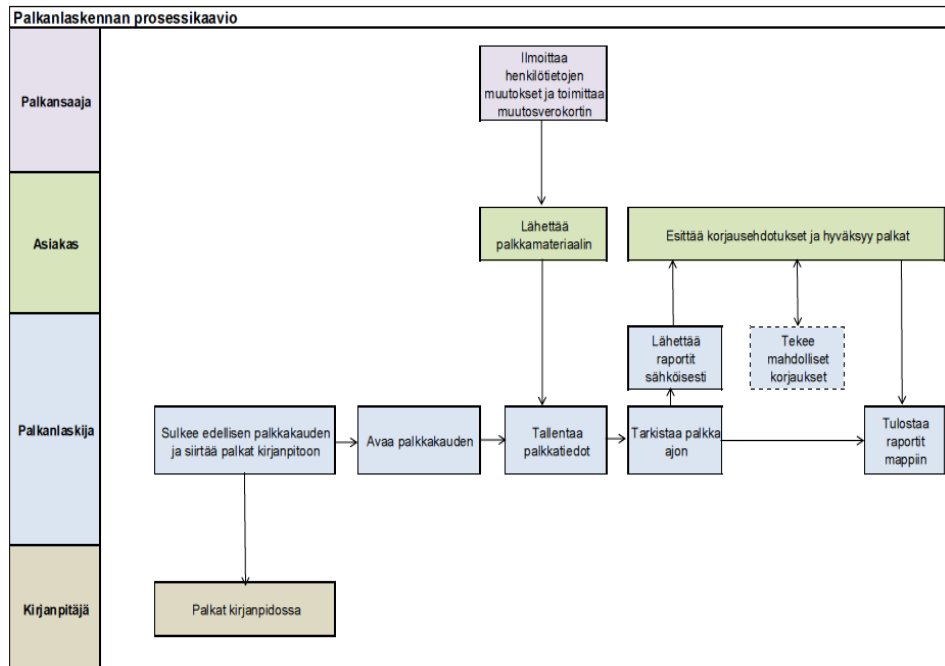
Tässä luvussa käydään läpi tilitoimiston palkanlaskennan prosessikuvaus ja nykytilan kartoitus teemahaastatteluista saatujen tulosten perusteella. Tilitoimiston palkanlaskennan prosessikuvaus aloitetaan kuvaamalla ensin palkkakauden työt, sitten kuukausittaiset työt ja lopuksi vuosittaiset työt.

4.1 Palkkakauden työt

Tilitoimiston palkka-asiakkaiden maksupäivät ovat jakaantuneet koko kuukaudelle. Työllistävimmät palkanmaksupäivät ovat kuitenkin kuukauden 15. päivä ja viimeinen päivä. Asiakkaalla voi olla myös satunnaisesti toistuvia palkkapäiviä. Laskettavia palkkoja on erilaisia; kuukausipalkkoja, tuntipalkkoja, jaksopalkkoja, kahden viikon välein toistuvia palkkoja, palkkioita, ulkomaan palkkoja ja eläkkeitä.

Yleisesti ottaen jokaisen asiakkaan palkkamapissa on yhtenäinen perustietolomake sekä palkanlaskentaohje. Perustietolomakkeeseen on sisällytetty asiakkaan perustietojen lisäksi tiedot palkanmaksupäivästä, kuukausittain tehtävistä tilityksistä sekä kirjanpitäjästä. Palkanlaskentaohjeessa on pyritty huomioimaan asiakkaan palkanlaskenta ja sen erityispiirteet. Palkanlaskentaohjeessa on myös eritelty, kuinka palkkojen, kausiveron, jäsenmaksujen ja mahdollisten ulosottojen maksatuksen kanssa toimitaan. Maksatuksia voivat hoitaa palkanlaskija, kirjanpitäjä tai asiakas itse.

Seuraavassa kuviossa on kuvattu tilitoimiston palkanlaskennan prosessikaavio palkkakauden avauksesta asiakkaan hyväksyntään ja raporttien tulostamiseen.



Palkanlaskentaprosessi alkaa, kun asiakas ilmoittaa työntekijöiden palkkatiedot. Yleisesti asiakas toimittaa palkka-aineiston sähköpostilla. Asiakkaat voivat toimittaa palkkamateriaalin myös postin kautta tai tuoda sen henkilökohtaisesti tilitoimistoon. Tilitoimiston palkka-aineiston toimitusaika on yleisesti viisi arkipäivää ennen palkanmaksupäivää. Palkanlaskijoilla on useita asiakkaita, jotka eivät noudata toivottua aineiston toimitusaikaa. Tilitoimistolla on myös muutamia asiakkaita, jotka toimittavat aineiston yhtä päivää ennen palkanmaksupäivää. Tästä johtuen myöhässä toimitetut palkka-aineistot luovat kiirettä palkanlaskijalle.

Ennen varsinaista palkanlaskentaa edellinen palkkakausi suljetaan ja palkat siirretään kirjanpitoon, minkä jälkeen avataan uusi palkkakausi. Palkat lasketaan toimitetun aineiston mukaisesti. Ennen laskentaa palkkaohjelmaan lisätään uudet työntekijät sekä päivitetään muuttuneet henkilö- ja verokorttitiedot. Tietojen päivittämisen jälkeen palkkakaudelle avataan palkkalaskelmat sille ryhmälle, jolle palkat maksetaan. Suurin osa palkkatiedoista tulee palkansaajalle vakiona, kuten esimerkiksi kuukausipalkka sekä puhelin- ja autoetu. Loput tiedot, esimerkiksi tuntitiedot, ruokailujen määrät, verottomat korvaukset ja lomarahat, on tallennettava manuaalisesti. (Haastattelu, palkanlaskija A.)

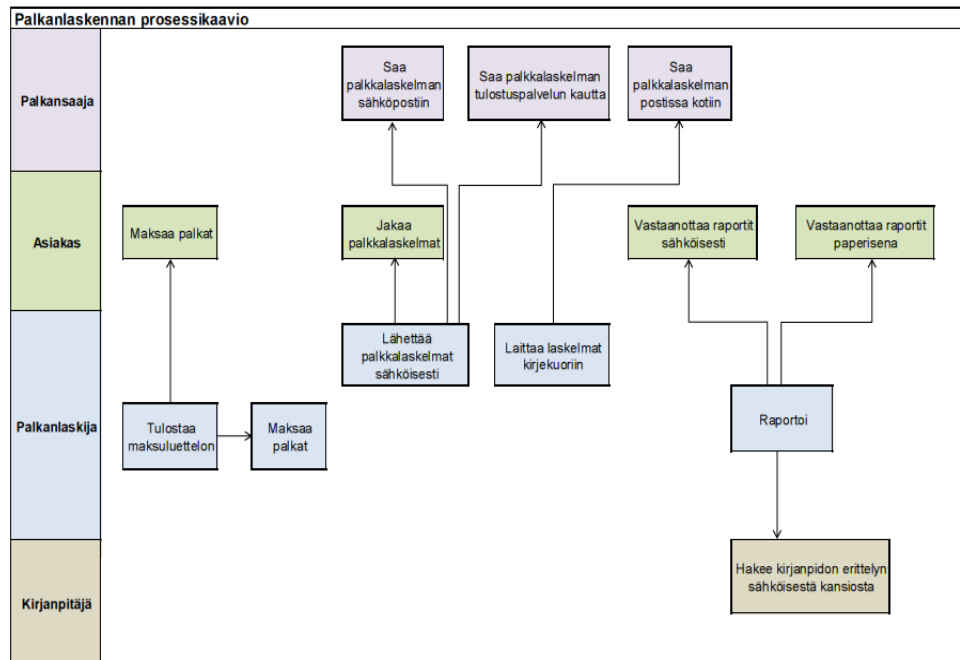
Muutamien asiakkaiden palkka-aineisto sisällytetään Excelillä. Asiakas täyttää palkkatiedot valmiiseen pohjaan ja lähettää valmiin Excel-tiedoston palkanlaskijalle. Tiedostonluku tuo palkkatiedot laskentaan niin kuin asiakas on ilmoittanut. Ennen tiedostonlukua on avattava palkkakausi sekä tallennettava manuaalisesti henkilötietojen ja palkkatietojen muutokset.

set. Tiedoston lukemisen jälkeen palkat on kuitenkin tarkastettava. Palkanlaskijoiden mukaan palkkatietojen sisäänlukeminen nopeuttaa palkanlaskijan työtä huomattavasti ja vähentää näppäilyvirheitä. Excel-tiedosto tallennetaan sähköisesti, jolloin myös vältetään paperin tulostamiselta. Palkkojen tiedostoluku tuo asiakkaalle suuremman vastuun siitä, että palkkatiedot ovat oikein. Erillisiä tuntiappuja ei enää toimiteta, joten palkanlaskija ei pysty tarkastamaan tietojen oikeellisuutta. (Haastattelu, palkanlaskija D.)

Palkanlaskennan jälkeen tulostetaan tarkistuslista ja tarkastetaan palkat. Tarkastusvaiheessa tarkastetaan manuaalisesti muutetut tiedot kuten esimerkiksi palkan muutokset, tuntimäärät, lisät sekä mahdolliset lomapalkat ja -rahat. Ennakonpidätyksen määrä tarkastetaan yleensä silloin, kun palkansaaja on toimittanut uuden muutosverokortin. Laskennasta tarkastetaan myös, että bruttopalkasta on vähennetty ennakonpidätyksen lisäksi lakisääteiset vähennykset kuten työntekijän työttömyysvakuutusmaksu ja työeläkevakuutusmaksu. Laskennasta tarkastetaan lisäksi jäsenmaksujen sekä mahdollisen ulosoton määrä.

Osalla asiakkaista on käytössä palkkojen hyväksymiskäytäntö, jolloin asiakas tarkastaa palkat ja antaa hyväksynnän palkkojen maksatukseen. Jos asiakas haluaa tarkastaa palkat ennen maksatusta, asiakkaalle lähetetään raportit palkanlaskennan jälkeen. Haastatteluissa kävi ilmi, että tilitoimisto haluaisi päästä eroon palkkojen hyväksymiskäytännöstä. Toimistopäällikön mukaan erillistä sopimusta hyväksymiskäytännöstä ei ole koskaan tehty, vaan se on syntynyt ajan mittaan. Kuitenkin palkanlaskijoiden mielestä palkkojen hyväksyttäminen on niin palkanlaskijan kuin asiakkaan etu. Asiakas pystyy laskelmista tarkastamaan, onko muistanut ilmoittaa kaikki kuukauden laskentaan kuuluvat palkkatiedot. Jos korjattavaa löytyy, korjaaminen onnistuu vielä, koska palkkoja ei ole maksettu. Palkanlaskijan osalta hyväksymiskäytäntö koetaan hyödyllisenä, koska väärinymmärrykset pystytään huomaamaan ja korjaamaan ennen palkkojen maksatusta. Jos asiakkaan palkkoja ei tarvitse hyväksyttää, palkoista voidaan ottaa suoraan tarvittavat tulosteet mappiin. (Haastattelu, toimistopäällikkö & palkanlaskija D.)

Seuraavassa kuviossa on kuvattu tilitoimiston palkanlaskennan prosessikaavio palkkojen maksatuksesta raportointivaiheeseen.

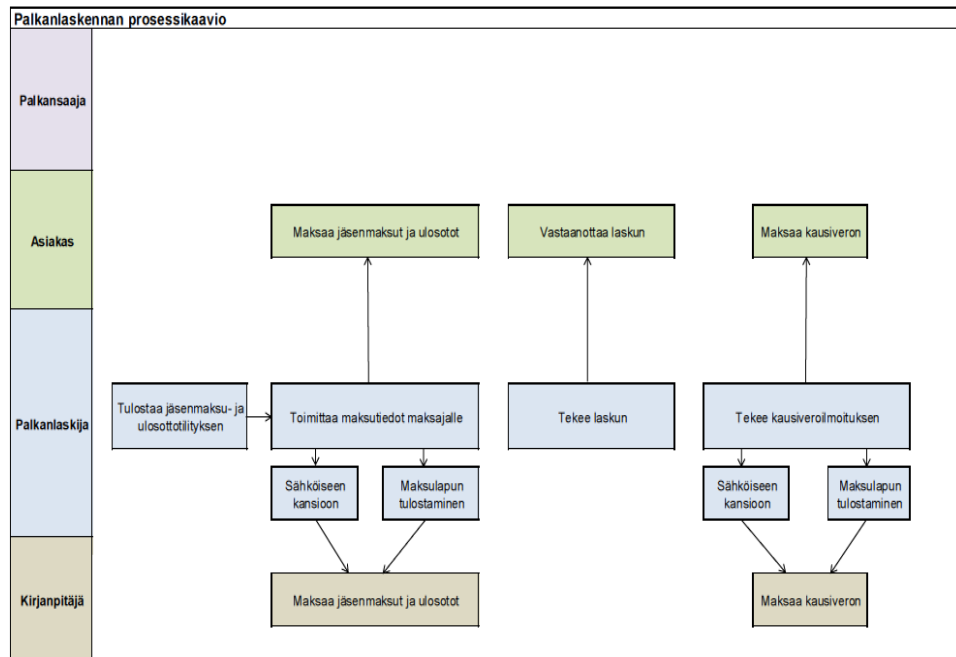


Kuvio 2. Palkanlaskentaprosessi palkkojen maksatuksesta raportointiin

Tarkastuksen jälkeen palkat siirretään maksatukseen luomalla maksutiedosto pankkiin. Palkkojen maksua pankkiin hoitaa palkkatiimissä yksi palkanlaskija. Jos asiakas maksaa palkat itse, asiakkaalle lähetetään palkoista maksuluettelo, jossa näkyvät eriteltynä palkansaajat, maksettavat summat sekä tilinumerot. Maksun jälkeen lähetetään palkkalaskelmat palkansaajille asiakkaan haluamalla tavalla. Palkkalaskelmien toimittamisessa voidaan käyttää joko sähköpostia tai tulostuspalvelua, josta palkkalaskelmat lähtevät suoraan palkkaohjelmasta postiin. Tilitoimistolla on myös asiakkaita, jotka haluavat itse toimittaa palkkalaskelmat työntekijöille. Tällöin palkkalaskelmat lähetetään joko sähköpostitse tai kirjekuoressa suoraan asiakkaalle. Muutamille palkansaajille palkkalaskelmat kuoritetaan jo palkanlaskennassa. Tilitoimisto yrittää hyödyntää enemmän sähköistä palkkalaskelmien toimitusta. Asiakkaalle voidaan tarjota palkkalaskelmia sähköpostiin tai postin tulostuspalvelua maksutta, jotta säästytään paperin tulostamiselta tilitoimistossa. Asiakkaalle toimitetaan asiakkaan haluamat tulosteet palkoista. Näitä ovat esimerkiksi tarkistuslista, palkkalista ja kopiot palkkalaskelmista. (Haastattelu, palkanlaskija A.)

Palkanlaskennan jälkeen toimitetaan kirjanpidon erittely kirjanpitäjälle. Tilitoimistolla on yhteinen käytäntö, että kirjanpidon erittelyt tallennetaan asiakkaan sähköiseen kansioon yhteiselle asemalle. Asiakkaan kirjanpitoa voi hoitaa toimiston kirjanpitäjä tai asiakas itse. Ulkomaalaiset asiakkaat hoitavat yleensä itse kirjanpitonsa. Tällöin palkoista tehdään palkanlaskennassa Excel-pohjainen kirjanpitotaulukko ja toimitetaan se asiakkaalle. (Haastattelu, palkanlaskija B.)

Seuraavassa kuviossa on kuvattu tilitoimiston palkanlaskentaprosessi jäsenmaksu- ja ulosottotilityksestä prosessin viimeiseen vaiheeseen eli kausiveroilmoituksen tekemiseen.



Kuvio 3. Palkanlaskentaprosessi jäsenmaksu- ja ulosottotilityksestä kausiveroilmoituksen tekemiseen

Jos palkansaajilla on ammattiliittojen jäsenmaksuperintöjä tai ulosottoja, tulostetaan jäsenmaksuluettelo sekä ulosottotilitys. Jos yrityksellä on palkanmaksu kaksi kertaa kuukaudessa, jäsenmaksutilitys tehdään kuukauden viimeisten palkkojen jälkeen koko kuukaudelta. Osa palkanlaskijoista tekee jäsenmaksutilityksen vasta kuukauden lopussa. Ulosottotilitys on tilitettävä heti palkanmaksun jälkeen. Kyseessä olevien tilitysten maksatus vaihtelee riippuen asiakkaasta. Jäsenmaksuista ja ulosotosta toimitetaan maksuluettelot niiden maksajalle. Tilitykset voi maksaa joko asiakkaan kirjanpitäjä tai asiakas itse. Tällä hetkellä maksuluetteloiden toimittamisessa käytetään kahta tapaa: joko tallennetaan maksuluettelo asiakkaan sähköiseen kansioon tai tulostetaan maksuluettelo kirjanpitäjälle maksettavaksi. (Haastattelu, palkanlaskija A & palkanlaskija D.)

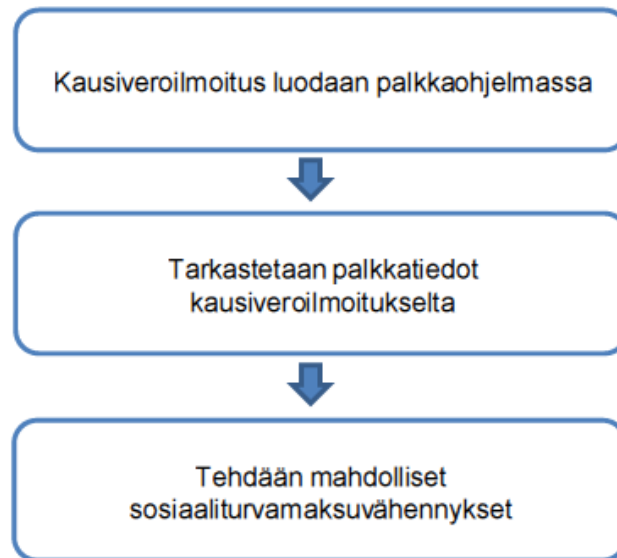
Palkanlaskentaprosessiin kuuluu oleellisesti työn laskutus. Palkanlaskijat laskuttavat kaikki kuukauden työt kuukauden viimeiseen päivään mennessä. Palkanlaskennan prosessi päättyy kausiveroilmoituksen tekemiseen. Seuraavan kuukauden alussa edellisen kuukauden palkoista tehdään kausiveroilmoitukset. Kausiveroilmoituksen prosessikulku käydään läpi luvussa 4.2.

4.2 Kuukausittaiset työt

Seuraavan kuukauden alussa tehdään edellisen kuukauden palkoista kuukausittaiset tilitykset. Tilityksillä tarkoitetaan työnantajan kausiveroilmoitusten tekemistä, jäsenmaksutilityksiä ja kirjanpidon erittelyn toimittamista kirjanpitäjälle. Tilitysten aikaan tehdään myös mahdolliset palkkatukihakemukset. Kaikki säännöllisesti palkkaa maksavat työnantajat ilmoittavat ennakonpidätyksen ja työnantajamaksujen määrän Verohallinnolle kuukausittain. Tilitoimistolla on muutamia palkka-asiakkaita, jotka maksavat palkkoja satunnaisesti. Tällöin työnantaja voi ilmoittaa ennakonpidä-

tyksen ja sosiaaliturvamaksun määrän neljännesvuosittain Verohallinnolle, mikäli yritys on päässyt arvonlisäveron pidennettyyn menettelyyn.

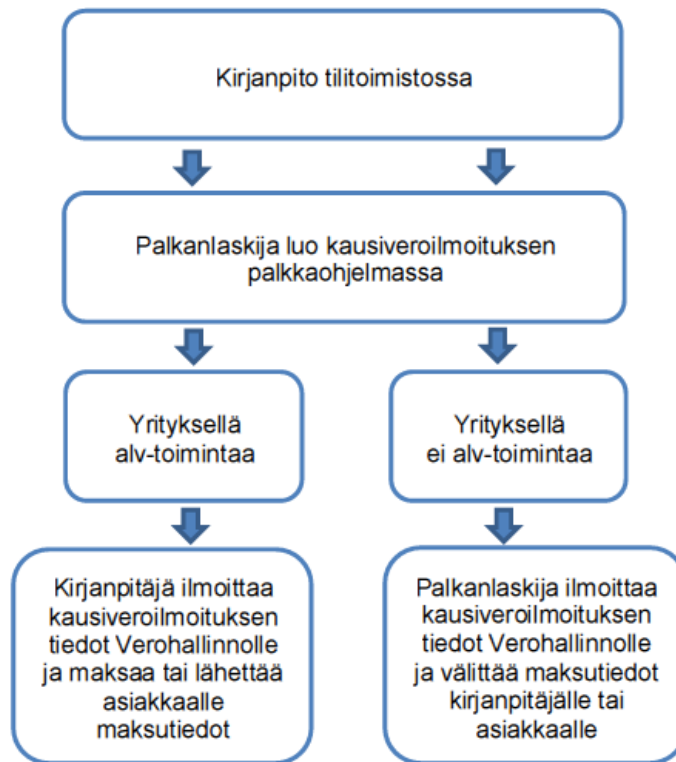
Seuraavassa kuviossa on esitelty, miten kausiveroilmoitus yleisesti tehdään palkkaohjelmassa.



Kuvio 4. Kausiveroilmoituksen luominen ja tarkastaminen

Työnantajan kausiveroilmoitus luodaan järjestelmässä, minkä jälkeen tarkistetaan palkkatiedot. Kausiveroilmoitukselta tarkistetaan ennakonpidätyksen alaisten palkkojen määrä, ennakonpidätyksen määrä, sosiaaliturvamaksun alaisten palkkojen määrä sekä sosiaaliturvamaksun määrä. Edellä mainitut erät tarkastetaan mappiin tulostetusta palkkalistasta tai kirjanpidon yhteenvedosta. Ennakonpidätyksen alaisten palkkojen määrä voi olla eri kuin sosiaaliturvamaksun alaisten palkkojen määrä silloin, kun palkanmaksukautena on maksettu esimerkiksi eläkkeitä, kokous-, luento- tai esitelmäpalkkioita. Sosiaaliturvamaksun alainen palkkasumma voi erota ennakonpidätyksen alaisesta palkkasummasta silloin, kun palkansaaja on alle 16-vuotias tai yli 68-vuotias. Tällöin edellä mainittujen henkilöiden ansaitsema palkka on ennakonpidätyksen alaista, mutta ei työnantajan sosiaaliturvamaksun alaista palkkaa. Tietojen tarkastusvaiheessa tehdään myös mahdolliset sosiaaliturvamaksuvähennykset. Sosiaaliturvamaksuvähennyksiä saa tehdä esimerkiksi Kelan myöntämistä päivärahoista maksetusta sairausajan palkasta sekä äitiysloman aikana maksetusta palkasta. (Haastattelu, palkanlaskija A.)

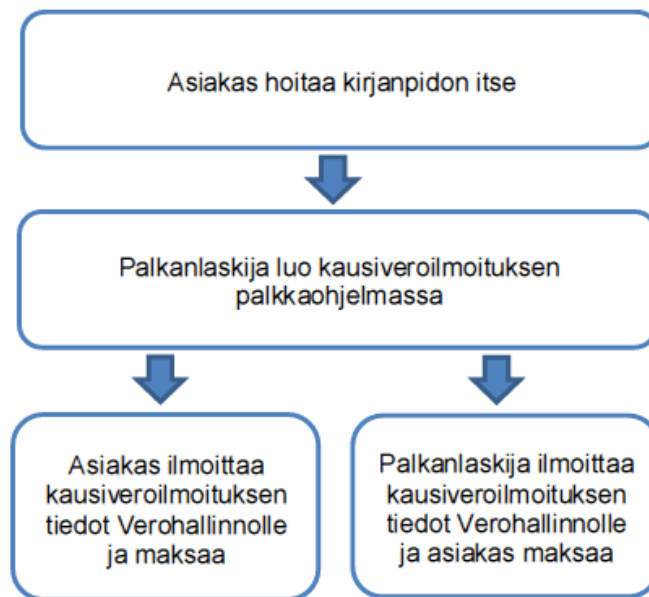
Tähän asti kausiveroilmoituksen tekeminen on asiakkailla sama. Seuraavat toimenpiteet riippuvat siitä, mitä asiakkaan kanssa on sovittu. Seuraavassa kuviossa selvennetään, miten suoritetaan kausiveroilmoituksen tietojen ilmoittaminen Verohallinnolle ja kausiveron maksaminen, jos asiakkaalla on kirjanpito toimeksiantajatilitoimistossa.



Kuvio 5. Kausiveroilmoituksen menettely, kun asiakkaalla on kirjanpito tilitoimistossa

Kun yrityksen kirjanpito on kyseisessä tilitoimistossa, kirjanpitäjä ilmoittaa palkoista maksettavan ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun määrän Verohallinnolle ja hoitaa maksamisen. Kun asiakas hoitaa kausiveron maksatuksen, kirjanpitäjä lähettää asiakkaalle maksulapun, josta ilmenee ilmoitetun kausiveron määrä, maksun saajan tilinumero sekä eräpäivä. Vaikka yrityksellä olisi kirjanpito kyseisessä tilitoimistossa, mutta yrityksellä ei ole arvonlisäverollista toimintaa, palkanlaskija ilmoittaa palkoista maksettavan kausiveron määrän Verohallinnolle. Tietojen ilmoittaminen tapahtuu sähköisesti Katso-tunnuksilla. Tällöin asiakas on valtuuttanut tilitoimiston toimimaan yrityksen nimissä. Paperilomakkeita ei käytetä kausiveroilmoituksen tekemiseen. Kausiveroilmoitus on tehtävä ja maksettava Verohallinnolle palkanmaksukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Palkanlaskija toimittaa kausiveron määrästä maksulapun joko kirjanpitäjälle tai asiakkaalle maksettavaksi. Osa palkanlaskijoista toimittaa maksulapun paperisena kirjanpitäjälle ja osa hyödyntää asiakkaan sähköistä kansiota.

Seuraavassa kuviossa kuvataan kaksi tapaa hoitaa kausiveroilmoitus ja sen maksaminen, kun asiakas hoitaa kokonaan itse kirjanpitonsa.



Kuvio 6. Kausiveroilmoituksen menettely, kun asiakas hoitaa itse kirjanpidon

Silloin, kun asiakas tekee itse oman kirjanpitonsa, kausiveroilmoituksen tekemisessä on kaksi eri menettelytapaa. Ensimmäisessä tapauksessa palkanlaskija luo normaalisti kausiveron tiedot palkkaohjelmassa. Asiakas voi itse hoitaa ennakonpidätyksen ja työnantajasuoritusten määrän ilmoittamisen Verohallinnolle ja maksaa suorituksen itse. Tällöin palkanlaskija vain luo kausiveroilmoituksen ja toimittaa sen tiedot maksutietoineen asiakkaalle. Toinen menettelytapa on se, että tilitoimisto hoitaa tietojen ilmoittamisen Verohallinnolle ja asiakas maksaa kausiveron määrän. Tällöin palkanlaskija luo kausiveroilmoituksen ja lähettää tiedot Verohallinnolle Katso-tunnuksilla. Asiakkaalle lähetetään vain kausiveron maksutiedot. (Haastattelu, palkanlaskija A & palkanlaskija B.)

Kuukauden vaihteessa tehdään eläkevakuutusyhtiölle työeläkevakuutusmaksun kuukausi-ilmoitus, mikäli asiakas on työeläkevakuutusmaksun (TyEL) kuukausi-ilmoittaja. Useimmat asiakkaat ilmoittavat työeläkevakuutusmaksun alaiset palkkatiedot vuosittain ja vain muutamat kuukausittain. TyEL-kuukausi-ilmoitus luodaan palkkaohjelmassa, tarkastetaan tiedot ja lähetetään eläkelaitokselle.

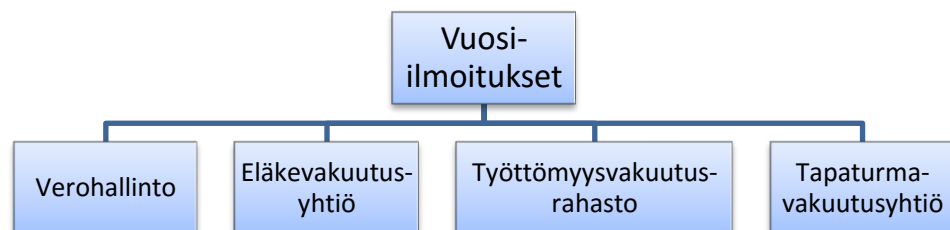
Jäsenmaksutilityksen tekeminen kuuluu palkanlaskennan kuukausittaisiin töihin. Toimintatapa vaihtelee jäsenmaksutilityksen tekemisen ajankohdassa. Osa palkanlaskijoista tekee jäsenmaksutilityksen heti viimeisen palkka-ajon jälkeen, kun taas osa vasta kuukauden lopussa.

Kuukauden vaihteen töihin kuuluu myös lomapalkkavarauksen tekeminen. Lomapalkkavarauksessa on ajantasainen tieto sen hetkisestä maksamattomasta lomapalkan ja -rahan määrästä. Isoimmat palkka-asiakkaat, joissa on monta palkansaajaa, haluavat yleensä lomapalkkavarauksen kuukausittain. Palkanlaskijoiden mukaan kuukausittain tehtävän lomapalkkavarauksen tekemisessä kannattaa hyödyntää palkkaohjelmasta tulostettavaa lo-

mapalkkavarauksen tulostusta. Tämä edellyttää, että ohjelmassa lomien määrät ovat ajan tasalla. Lomapalkkavaraukset toimitetaan asiakkaalle ja kirjanpitäjälle. (Haastattelu, palkanlaskija D.)

4.3 Vuosittaiset työt

Vuosittain tammikuun alussa raportoidaan palkkatiedot viranomaisille, joista Verohallinto on tärkein. Muita tahoja, joille palkkailmoitukset tehdään, ovat eläkevakuutusyhtiö, työttömyysvakuutusrahasto ja tapaturmavakuutusyhtiö. Seuraavassa kuviossa on selvennetty sidosryhmät, joille tehdään vuosittaiset palkkailmoitukset.



Kuvio 7. Sidosryhmät, joille toimitetaan palkanlaskennan vuosi-ilmoitukset

Verohallinnolle toimitettavalla vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan saajakohtainen yhteenveto ja erittely maksetuista palkoista ja luontoiseduista sekä verottomista kustannusten korvauksista. Vuosi-ilmoitus Verohallinnolle tehdään sähköisesti suoraan ohjelmasta, mutta alle kymmenen henkilön yrityksistä vuosi-ilmoituksen saa tehdä paperilla. Tilitoimistossa käytetyt ohjelmistot mahdollistavat pienienkin yritysten vuosi-ilmoitusten tekemisen sähköisesti. Vuosi-ilmoituksen tekeminen sähköisesti on kannattavaa, koska sen toimittaminen on nopeaa ja toimitetuista tiedoista sekä lähetysajasta jää todistusaineistoa ohjelmaan.

Työeläkevakuutusmaksuista vuosi-ilmoitus lähetetään eläkevakuutusyhtiölle kaikilta asiakkailta sähköisesti eikä siihen tarvita erillistä valtuutusta Katso-tunnisteisiin. Työttömyysvakuutusmaksuista vuosi-ilmoitus tehdään sähköisesti työttömyysvakuutusrahastolle, jos asiakas on valtuuttanut tilitoimiston. Jos asiakkaalta ei ole valtuutusta, toimitetaan tiedot paperilla.

Tapaturmavakuutusyhtiölle tehdään vuosittain palkkailmoitus maksetuista palkoista. Palkanlaskijoiden mukaan noin puolet ilmoituksista tehdään sähköisesti ja puolet paperiversiona. Sähköisen ilmoituksen tekeminen tapaturmavakuutusyhtiölle onnistuu vain, jos asiakas on valtuuttanut tilitoimiston käyttämään Katso-tunnuksia yrityksen nimissä. Koska kaikilta asiakkailta ei ole valtuutusta, joudutaan tietoja toimittamaan vielä paperilla. (Haastattelu, palkanlaskija D.)

Vuosittaisiin töihin kuuluvat myös uusien verokorttien tallentaminen ja jäsenmaksuprosenttien päivitys. Vuoden alusta asiakkaat toimittavat muutosverokortteja tammikuulle. Helmikuun alusta tulevat voimaan uuden

palkkavuoden verokortit. Verokortit voidaan hakea suorasiirtona Verohallinnolta tai tallentaa manuaalisesti. Asiakas päättää haluaako, että verokorttitiedot haetaan suoraan Verohallinnolta vai toimittaako asiakas verokortit tilitoimistoon. Asiakkaan halutessa verokorttitietojen sähköisen haun, palkansaajien verokorttitiedot tulevat suoraan Verohallinnolta suorasiirtona. Verokorttien suorasiirto edellyttää siirtopyynnön tekemistä Verohallinnolle. Kaikilla yrityksillä suorasiirtoa ei ole käytetty. Esimerkiksi muutaman palkansaajan yrityksille tallennetaan verokortit usein manuaalisesti nopeammin. Suorasiirtona ja manuaalisesti tallennetut verokorttitiedot on tarkastettava laskennasta. (Haastattelu, palkanlaskija A & palkanlaskija E.)

Uudet ammattiliittojen jäsenmaksutiedot toimitetaan tilitoimistoon vuoden vaihteessa. Yleisesti ammattiliitot toimittavat työnantajakohtaisen tilittäjänumeron mukaan tiedotteen työnantajalle uusista pidätysprosentteista sekä uudet viitenumerot. Jos yrityksen palkansaajilla on käytössä henkilökoh-
taisia jäsenmaksuviitenumeroita, palkansaajan tulee toimittaa työnantajalle ammattiliiton lähettämä tiedote. (Haastattelu, palkanlaskija D.)

5 PALKANLASKIJOIDEN TOIMINTATAVAT

Tässä luvussa käydään läpi teemahaastatteluissa esille tulleita eroavaisuudet palkanlaskijoiden toimintatavoissa. Haastatteluiden perusteella palkanlaskijat pitävät toimintatapojaan pääosin yhtenäisinä, mutta joitakin vaihteita tehdään eri tavoin, mikä saattaa tuottaa vaikeuksia esimerkiksi perehdytettäessä uutta henkilöä. Palkanlaskijoiden erilaiset toimintatavat näkyvät myös asiakkaalle, vaikka prosessin lopputulos olisi sama. Asiakkaan kannalta olisi hyvä, että toimintatavat palkanlaskennassa olisivat yhtenäiset, jolloin asiakas ei välttämättä huomaisi palkanlaskijan tilapäistä muutosta. Koko konsernin tavoitteena on, että palkanlaskijoilla olisi yhtenäiset toimintatavat, sillä asiakkaita voidaan tilapäisesti siirtää toiseen toimipisteeseen. Palkanlaskijoiden tilanpäinen vaihtuvuus ei saisi vaikuttaa palvelun laatuun.

Palkanlaskijat kokevat toimintatapojen erilaisuuksiin osasyiksi asiakaskohtaiset erot. Jokaista asiakasta varten mapissa on asiakaskohtainen palkanlaskentaohje siitä, miten palkat lasketaan. Erilaisuutta käytännöissä syntyy osaksi jo asiakaskohtaisten erojen vuoksi. Toimintatapojen eroavaisuuteen osasyiksi koetaan myös se, että palkanlaskijat ovat alun perin kahdesta eri tilitoimistosta, jotka yhdistettiin yrityskaupan myötä. Molemmilla tilitoimistoilla oli tällöin hyviksi koetut menettelytavat palkanlaskennassa. Palkanlaskijat toivat omat toimintatapansa yrityskaupan myötä uuteen tilitoimistoon. Palkanlaskijat kokevat myös osasyyn toimintatapojen eroavaisuuteen olevan vaihteleva palkkaohjelmiston osaaminen. Ohjelmiston vaihteleva osaaminen tuottaa hankaluuksia, jos asetuksia ei osata laittaa kuntoon tai saada pidettyä kunnossa. Tästä johtuen tietojen saaminen suoraan ohjelmasta on hankalaa. Tällöin palkanlaskijat joutuvat tekemään enemmän manuaalista työtä.

Palkanlaskijat ja toimistopäällikkö olivat yhtä mieltä siitä, että toimintatapojen erilaisuuteen on osaksi vaikuttanut henkilöstön suuri vaihtuvuus. Tästä johtuen palkanlaskennan töiden laskutus asiakkailta on osittain epäselvää. Töiden laskutukseen on tulossa paremmat ohjeistukset, kun jokaisen asiakkaan toimeksiantosopimukset päivitetään. Palkanlaskijoiden mukaan töiden laskutus on tähän asti ollut haastavaa, koska ei tiedetä, mitä töitä saa laskuttaa erikseen ja mitkä työt kuuluvat kappalehintaan. Yleisesti palkanlaskennan lisätöistä, kuten esimerkiksi lomapalkkavarauksen tekemisestä, lopputilin selvittelystä, uuden palkansaajan lisäämisestä, vuosilmoituksista ja tilastoista sekä muusta selvittelytyöstä, kuuluu laskuttaa kappalehinnan lisäksi. (Haastattelu, toimistopäällikkö & palkanlaskijat.)

Toimistopäällikön mukaan toimintatavat eroavat toisistaan huomattavasti, joten toimintatapoja pitäisi yhtenäistää. Hänen mukaansa osa palkanlaskijoista tekee palkanlaskennan osissa, jolloin laskentaan menee enemmän aikaa kuin, jos yhden asiakkaan palkanlaskenta tehtäisiin keskeyttämättä alusta loppuun. Hänen mukaansa sellaiset palkanlaskennan toiminnot, jotka voisi tehdä yhtäjaksoisesti, tehdään osissa. Toimistopäällikön mielestä esimerkiksi samalla hetkellä tulevat sähköpostit keskeyttävät palkanlaskijoiden työtä. Sähköpostin kuittaamista asiakkaalle ei tarvitsisi tehdä sillä samalla hetkellä vaan sitten, kun on saanut sillä hetkellä tehtävän työn

loppuun. Työn keskeytyminen keskeyttää myös palkanlaskijan ajatuksen tehtävästä työstä. Välillä työn keskeytyminen johtuu asiakkaasta. Kun palkka-aineisto on puutteellinen, palkanlaskijan täytyy kysellä puuttuvia tietoja asiakkaalta, jolloin työ keskeytyy.

Toimistopäällikkö kyseenalaistaa palkkojen hyväksymiskäytännön. Hyväksyntävaihe, jossa asiakas tarkastaa palkat ennen maksatusta, keskeyttää palkanlaskijan työn. Kun palkanlaskija saa hyväksynnän palkkojen maksamiseen, hän joutuu taas uudelleen perehtymään saman asiakkaan palkkoihin, kun ilman hyväksyntää palkat olisi jo maksettu. Toimistopäällikkö ihmettelee myös sitä, kuinka paljon ja tarkasti asiakkaat palkkoja tarkastavat. Hänen mielestään asiakkailla ei pitäisi olla tarvetta tarkastaa osaavan palkanlaskijan työtä. Toimistopäällikön mukaan asiakas voi halutessaan silmäillä palkat, mutta palkkoja ei tarvitsisi tarkastaa yksityiskohtaisesti. Asiakkaan yksityiskohtainen tarkastaminen hidastaa palkanlaskentaprosessia, kun hyväksyntää ei saada heti. Toimistopäällikön mukaan työn tehostamiseksi hyväksymiskäytännön tarve tulisi minimoida, jotta palkanlaskijan ei tarvitsisi keskeyttää työtään. (Haastattelu, toimistopäällikkö.)

Palkanlaskennan kannalta on tärkeää, että kaikki informatiivinen tieto vietään laskelmalle. Esimerkiksi sairausajan ja loma-ajan palkka pitäisi erottaa kuukausipalkasta, vaikka se ei palkan suuruuteen vaikuta. Osalla palkanlaskijoista, sekä vanhoilla että nykyisillä, on ollut tapana jättää edellä mainitut erät merkitsemättä laskelmalle. Palkanlaskennassa tulisi olla yhtenäinen linja informatiivisen tiedon keräämisen suhteen. Informatiivisen tiedon kerääminen palkansaajista on tärkeää. Etenkin raportointi helpottuu, kun raportille tulostuu suoraan ohjelmasta esimerkiksi vuoden aikana maksettu sairausajan palkan määrä. (Haastattelu, palkanlaskija C.)

Haastatteluissa nousi esille kaksi erilaista menettelytapaa liittyen kuukausittain tehtävän kausiveron tietojen, kuten ennakonpidätyksen alaisten palkkojen, ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun, tarkistamiseen. Palkanlaskijat tarkastavat palkkatiedot eri raporteista. Käytettyjä raportteja kausiveroilmoituksen tietojen tarkistamiseen ovat palkkalista ja kirjanpidon yhteenveto. Palkanlaskijat tulostavat mappiin sen raportin, josta tarkastavat kausiveron, eivät molempia. Ennakkoperintälain mukaan työnantajan on sisällytettävä palkkakirjanpitoonsa palkkalista ja palkkasuoritus-ten yhdistelmä eli tässä tapauksessa kirjanpidon yhteenveto (Ennakkoperintälaki 25 §). Kirjanpidon yhteenveto tallennetaan aina asiakkaan sähköiseen kansioon. Palkkalista kuuluu sisällyttää työnantajan palkkakirjanpitoon, joten olisi hyvä tulostaa palkkalista asiakkaan mappiin.

Toinen haastatteluissa esille noussut asia oli lomapalkkavarauksen tekeminen kirjanpitäjälle. Lomapalkkavarauksen tekeminen kirjanpitäjälle tilinpäätökseen maksamatta olevista lomapalkkoista ja -rahoista tilinpäätöspäivän tilanteesta. Tällä hetkellä lomapalkkavaraukslaskelmat tehdään kahdella eri tavalla. Ensimmäinen tapa on ottaa lomapalkkavelka suoraan palkkaohjelmasta ja toinen tapa on käyttää itse tehtyä Excel-pohjaa. Lomapalkkavarauksen tekeminen manuaalisesti Excelissä silloin, kun yrityksen lomalaskenta ei ole kunnossa palkkaohjelmassa. Tilitoimiston kiireisen kevään ja kesän vuoksi palkanlaskijat eivät ole ehtineet laittamaan lomapalkkalaskentaa

kuntoon palkkaohjelmaan. Jos lomapalkkalaskenta olisi kunnossa, lomapalkkavarauksen saisi ohjelmasta suoraan helpommin ja vaivattomammin ja työnkulku olisi tehokkaampaa. Lomapalkkalaskenta pyritään saamaan kuntoon jokaiselle asiakkaalle hiljaisemman talven aikana. Haastatteluissa kävi ilmi, että lomapalkkalaskenta pyritään saamaan kuntoon käyttämällä hyväksi kokeneimpien palkanlaskijoiden osaamista. (Haastattelu, palkanlaskijat.)

Haastattelujen mukaan neljännesvuosittain tehtävissä ammattiliittojen jäsenmaksuselvityksissä on erilaisuutta palkanlaskijasta riippuen. Suurin syy eroavaisuuteen palkanlaskijoiden välillä on tässä tapauksessa puutteellinen osaaminen. Jäsenmaksuselvityksen pystyy lähettämään tiedostona palkkaohjelmasta suoraan ammattiliitoille. Muutama palkanlaskija osaa tämän tehdä, mutta loput tekevät jäsenmaksuselvityksen tulostamalla jäsenmaksuerittelyn ohjelmasta, ja lähettämällä sen sähköpostitse ammattiliitoille. Selvityksen lähettäminen suoraan palkkaohjelmasta on nopeampaa ja tehokkaampaa kuin sen manuaalisesti lähettäminen ammattiliitoille.

Palkanlaskijat olivat yhtenäisesti sitä mieltä, että poissaolojen ja lomien aikaiset sijaistamiset onnistuvat, mutta voi tuottaa hankaluuksia, jos palkanlaskenta eroaa edellisistä laskennoista. Muiden kuin omien asiakkaiden palkanlaskenta onnistuu pääsääntöisesti mapissa olevien palkanlaskentaohjeiden ja edellisten laskentojen avulla. Jotta palkanlaskijat pystyvät ongelmitta sijaistamaan toinen toistaan, asiakkaan mapissa olevan ohjesivun on syytä olla ajan tasalla. Kuitenkin haastavuutta tuo erityisesti se, jos asiakas pyytää palkanlaskennassaan jotakin erityistä, mitä ohjeissa ei ole otettu huomioon eikä aikaisempia laskentoja kyseisestä tapauksesta ole. (Haastattelu, palkanlaskija B.)

Sijaistamisessa suurimmiksi ongelmakohtiksi koettiin loma-ajan palkkojen sekä ylitöiden laskeminen. Lomalaskennassa haastavuutta tuo erityisesti se, jos asiakkaan lomalaskenta ei ole kunnossa palkkaohjelmassa. Tällöin palkanlaskijan tarvitsee laskea loma-ajan palkat ja lomarahat manuaalisesti. Haastatteluissa kävi ilmi, että toinen ongelmakohta sijaistamisessa on ylitöiden laskeminen ja kirjaaminen laskelmalle. Asiakkaasta riippuen ylityöt kirjataan kahdella eri tavalla. Ensimmäisessä kirjaustavassa asiakas on ilmoittanut työntekijän tekemät tunnit ja ylityön määrän erikseen. Ylitöiden perusosa kirjataan erikseen, minkä lisäksi lasketaan vuorokautinen 50-prosenttinen ja sataprocenttinen ylityö sekä sataprocenttinen viikoittainen ylityö. Toisessa kirjaustavassa asiakas on ilmoittanut työntekijän tekemät tunnit, joihin jo sisältyy ylityön perusosa. Tässä tapauksessa ylityön perusosaa ei lasketa enää tuntityön päälle. (Haastattelu, palkanlaskija B.) Työaikalaki velvoittaa työnantajaa kirjaamaan työaika-kirjanpitoonsa tehdyt työtunnit jokaiselta työntekijältä eriteltynä. Työaikalain mukaan työaika-kirjanpidossa on oltava kaikki tehdyt työtunnit sekä erikseen yli- ja sunnuntaityötunnit ja niistä maksetut korotusosat. (Työaikalaki 37 §.)

Palkanlaskijoiden toimintatapa aineiston arkistoinnissa vaihtelee. Osa palkanlaskijoista tulostaa kaiken materiaalin asiakkaan mappiin ja osa tallentaa tiettyjä asioita sähköiseen arkistointikansioon. Vaihtelevuutta on myös

ammattiliittojen ja ulosottojen maksuluetteloiden kanssa. Jos yrityksen kirjanpitäjä maksaa edellä mainitut erät, maksulappujen toimittamisessa käytetään kahta tapaa: joko maksuluettelot tulostetaan paperille ja toimitetaan suoraan kirjanpitäjälle tai luettelot tallennetaan asiakkaan sähköiseen kansioon. Jos käytetään sähköistä tallennustapaa, kirjanpitäjä poistaa tiedoston kansista maksaessaan kyseisen maksun, jolloin palkanlaskija tietää, että maksu on maksettu. Jäsenmaksuista ja ulosotoista ei tarvita tiedostoa palkanlaskennan kansiossa, sillä se on jo arkistoitu asiakkaan mappiin. (Haastattelu, palkanlaskija E.)

6 KEHITYSEHDOTUKSET JA PALKKANLASKENNAN PROSESSIKAAVIO

Tässä luvussa käydään läpi kehitysehdotuksia, joilla voitaisiin tehostaa palkanlaskentaprosessia ja sen sujuvuutta. Tavoitteena on kehitysehdotusten avulla yhtenäistää palkanlaskijoiden toimintatapoja sekä tehostaa palkanlaskijoiden ajankäyttöä ja poistaa turhia työvaiheita. Palkanlaskennan nykytilan ja kehitysehdotusten pohjalta luotiin ehdotelma uudeksi prosessikaavioksi. Tässä luvussa käsitellään ensin kehitysehdotukset palkanlaskennan prosessille ja palkanlaskijoiden toimintatavoille. Tämän jälkeen selvennetään uutta palkanlaskennan prosessikaaviota.

6.1 Kehitysehdotukset

Tilitoimiston ensimmäinen askel kehittämistyössä on toimeksiantosopimusten laittaminen ajan tasalle tilitoimiston ja asiakkaan osalta. Palkka-puolen suurena ongelmana on se, että tehdään paljon laskuttamatonta työtä. Tämä johtuu siitä, että toimeksiantosopimuksia ei ole tai ne ovat epäselviä, joten palkanlaskijat eivät tiedä, mitä asiakkailta saa laskuttaa ja mitkä työt kuuluvat sovittuun kappalehintaan.

Muuttuvan toimintaympäristön ja sähköistymisen myötä palkanlaskennan sähköistäminen on ajankohtaista. Tällä hetkellä tilitoimiston palkkapuolen sähköistäminen on alkuvaiheessa. Tilitoimistolla on käytössä sähköinen arkistointikansio palkanlaskennan tulosteille jokaiselle asiakkaalle. Sähköisyydellä pyritään vähentämään turhan paperin tulostusta. Kuitenkin tiedossa on, että palkanlaskentaa ei lähitulevaisuudessa saada täysin paperittomaksi. Tämän hetkinen palkanlaskenta edellyttää paperin tulostamista ja arkistointia mappiin. Palkanlaskennassa sähköisyyttä lisäisi asiakkaiden palkka-aineiston sisäänlukeminen Excelillä. Excel-tiedosto voidaan helposti arkistoida sähköisesti. Tällä hetkellä palkka-aineiston sisäänlukeminen on käytössä vain pienellä osalla asiakkaista. Palkka-aineiston sisäänlukemisella on muutakin hyötyä kuin sähköistäminen. Palkanlaskijoiden ajankäyttö paranee ja työ tehostuu manuaalisen työn vähenemisellä. Manuaalisen työn vähenemisellä myös näppäilyvirheet voitaisiin minimoida. Pienimpien yritysten palkka-aineistoa ei ehkä koskaan saada sähköiseksi, mutta tilitoimistolta löytyy vielä asiakkaita, joilla voisi hyödyntää aineiston sisäänlukemista.

Tällä hetkellä muutamalle asiakkaalle lähetetään palkkojen tulosteet paperisena postissa ja palkkalaskelmat laitetaan kirjekuoriin tilitoimistossa. Suurimmalle osalle palkansaajista palkkalaskelmat lähtevät kuitenkin sähköisesti, joten olisi hyvä saada loputkin palkkalaskelmat sähköiseen toimitukseen. Tilitoimiston tulisi pyrkiä hyödyntämään sähköistä raporttien toimitustapaa. Tällä hetkellä käytetyt ohjelmistot mahdollistavat palkkalaskelmien toimituksen sähköisesti joko palkansaajan sähköpostiin tai tulostuspalveluna postin kautta palkansaajalle. Tilitoimisto voisi pyrkiä vähentämään asiakkaalle ja palkansaajalle tulostettavaa ja postitse lähetettävää paperin määrää hyödyntämällä enemmän palkkaohjelmistoa. Palkkalaskelmien laittaminen kuoriin tilitoimistossa vie paljon aikaa verrattuna siihen, että ne voisi toimittaa sähköisesti.

Tällä hetkellä palkanlaskentaohjelmassa lomalaskenta ei ole kunnossa suurimmalla osalla asiakkaista. Tämä johtuu suureksi osaksi erittäin kiireisestä ja työllistäneestä kesästä. Palkanlaskijat eivät millään saaneet normaalitöitään tehtyä normaalityöajan puitteissa, joten lomalaskentaa ei ole ehditty laittaa ajan tasalle. Tavoitteena on, että palkanlaskijat saisivat lomalaskennan kuntoon hiljaisemman talven aikana. Suuri kehittämiskohde on saada lomalaskenta pysymään kunnossa jatkossakin manuaalisen työn vähentämiseksi. Seuraavia talvilomia ja ensi kesän kesälomia maksaessa oikeaa palkkalajia käyttämällä palkkaohjelmasta saisi suoraan loma-ajan palkan päivähinnan, jolloin tarvitsee enää manuaalisesti syöttää pidettyjen lomapäivien määrä. Tällä hetkellä oikeat päivähinnat eivät tule automaattisesti oikein laskelmalle, vaan ne lasketaan manuaalisesti.

Palkanlaskijoilla on eroavaisuutta raportoinnissa. Osa palkanlaskijoista raportoi kirjanpitäjälle heti laskennan jälkeen tallentamalla kirjanpidon yhteenvedon asiakkaan sähköiseen kansioon. Osa palkanlaskijoista taas raportoi kirjanpitäjälle vasta kuukauden vaihteessa kuukausittaisia tilityksiä tehdessä. Kuukauden vaihteessa palkanlaskijoilla on kiire tehdä ensin laskutus ja sitten tilitykset. Jotta kuukauden vaihteen työt vähenisivät, raportoinnin kirjanpitäjälle voisi hoitaa heti palkanlaskennan jälkeen. Kirjanpidon erittelyn tallentaminen sähköiseen kansioon onnistuisi samalla, kun palkoista tulostetaan tarvittavat tulosteet mappiin ja tallennetaan raportit asiakkaalle lähetettäväksi.

Palkanlaskentaprosessin sujuvuuden kehittämiseksi tilitoimiston pitäisi saada enemmän valtuutuksia asiakailta. Valtuutuksien puuttuminen ei johdu siitä, että asiakkaat eivät niitä antaisi vaan siitä, että niitä ei ole pyydetty asiakkaalta. Valtuutuksia tarvitaan ensisijaisesti vuosi-ilmoitusten tekemiseen. Tällä hetkellä monia sähköisesti ilmoitettavia vuosi-ilmoituksia tehdään paperilla, koska valtuutuksia asiakailta ei ole. Käytettävät ohjelmistot mahdollistavat sähköisten ilmoitusten toimittamisen, joten pienellä kehittämisellä voitaisiin tehostaa toimintaa ja parantaa palkanlaskijoiden ajankäyttöä.

Palkanlaskijoiden työn tehokkuuden ja aikatauluttamisen vuoksi asiakkaan materiaalin toimitusaika on oleellinen. Tällä hetkellä palkanlaskijoiden on vaikea aikatauluttaa oman työn tekemistä johtuen toimitusajoista, joita ei noudateta. Myöhässä toimitetut aineistot luovat painetta ja tyhjää aikaa palkanlaskijalle. Tilitoimiston ohje aineiston toimitusajasta on viisi päivää ennen palkanmaksupäivää. Tällä hetkellä kaikki asiakkaat eivät välttämättä tiedä nykyisestä palkka-aineiston toimitusajasta. Tulevan vuoden alussa kaikille asiakkaille voisi lähettää taulukon tulevan vuoden aineiston toimitusajoista, jotta palkanlaskija voisi paremmin aikatauluttaa tulevan viikon töitä.

Palkanlaskijoiden työn yhtäjaksoisuudessa on kehitettävää. Yhtäjaksoinen työ on tehokkaampaa ja ajankäytöltä edullisempaa kuin töiden osittaminen. Olisi hyödyllistä tehdä yhdeltä asiakkaalta kaikki mahdollinen samalla kertaa, jotta yhtäjaksoinen työ ei keskeytyisi. Esimerkiksi kuukausittaisia tilityksiä tehdessä, kausiveroilmoituksen ja TyEL-kuukausi-

ilmoituksen voisi tehdä yhdeltä asiakkaalta kerralla. Tällä hetkellä osa palkanlaskijoista näin tekeekin, mutta osa tekee ensin kausiveroilmoitukset kaikille asiakkaille, minkä jälkeen muutaman asiakkaan TyEL-kuukausi-ilmoitukset erikseen. Toimistopäällikön toiveena oli vielä, että sähköpostia ei luettaisi koko ajan, vaikka sitä tulisikin. Sähköpostin lukeminen keskeyttää tehtävän työn, jonka jälkeen on uudestaan keskityttävä asiakkaalle tehtävään työhön. Kehittämisehdotuksena sähköpostia voisi lukea silloin, kun yhden työn on saanut tehtyä, ei kesken tehtävän työn.

Työn keskeytyminen ei aina johdu palkanlaskijasta vaan asiakkaasta. Suurin syy tähän on asiakkaiden puutteelliset palkkamateriaalit. Jos asiakas on jättänyt lähettämättä palkanlaskentaan tarvittavia tietoja, palkanlaskija joutuu niitä kyselemään ja keskeyttämään työnsä. Eniten tietoja puuttuu uusilta työntekijöiltä. Asiakkaille olisi hyvä toimittaa uudelle työntekijälle tarkoitettu henkilötietolomake, jotta tärkeitä tietoja ei jäisi puuttumaan.

Lähettyessään palkkamateriaalia sähköpostilla asiakkaat odottavat, että palkanlaskija kuittaa viestin saaduksi. Toimistopäällikkö on saanut palautetta, että viesteihin ei aina vastata. Sähköpostiin ei tarvitse vastata heti, vaan vastaaminen pitäisi hoitaa silloin, kun asiakkaalle tehtävä työ ei ole kesken. Sähköpostiviesteihin reagoiminen on osa asiakastyytyväisyyttä.

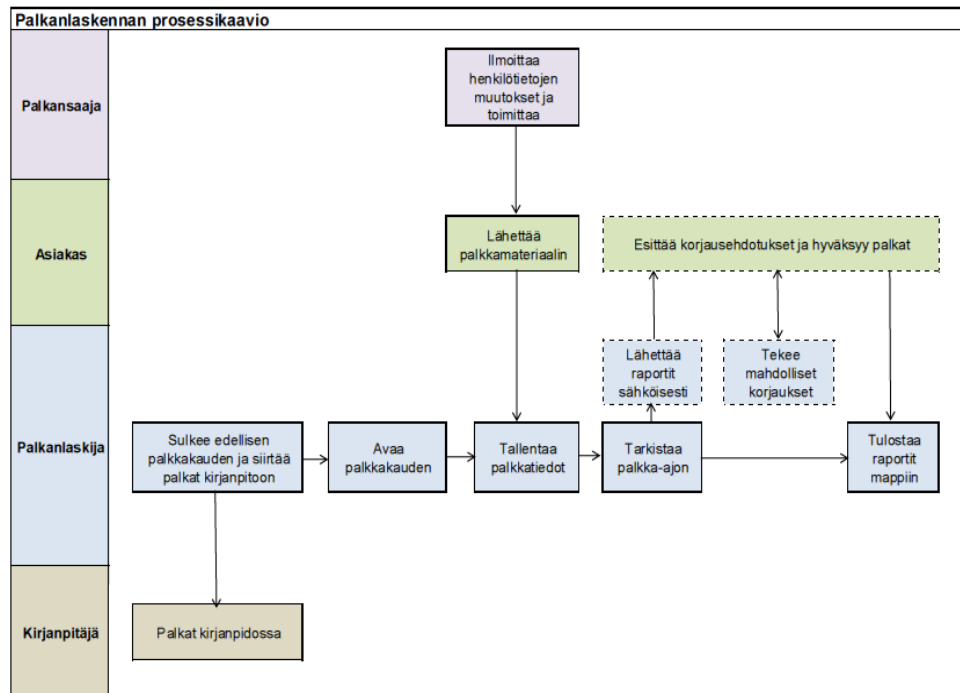
Palkanlaskijoiden olisi hyvä sopia yhtenäinen linja jäsenmaksujen ja ulosottojen maksuluetteloiden toimittamiseen kirjanpitäjälle maksatukseen. Tällä hetkellä maksuluetteloita toimitetaan paperisena kirjanpitäjälle tai tallennetaan luettelo suoraan asiakkaan sähköiseen kansioon. Sähköisyyden ja palkanlaskijan työn helpottamisen kannalta maksuluetteloiden tallentaminen sähköisesti olisi kannattavampaa. Kirjanpitäjä pystyisi helposti hakemaan maksuluettelon sähköisestä kansioista, eikä niitä tarvitsisi konkreettisesti viedä kirjanpitäjälle. Kun kirjanpitäjä on maksanut kyseisen erän, hänen tulisi poistaa käsitelty maksu kansioista. Tällaisesta toimintatavasta tulisi kuitenkin sopia myös kirjanpitäjän kanssa.

Haastatteluissa nousi monesti esille puutteellinen palkkaohjelmiston osaaminen osasyys toimintatapojen erilaisuuteen. Esimerkiksi työt, joita tehdään harvoin tai kerran vuodessa, tuottavat hankaluuksia palkkaohjelmiston kanssa. Palkanlaskijoiden osaamisen kehittämisen ja ylläpidon kannalta ohjelmistoa olisi hyvä kerrata tietyin väliajoin. Esimerkiksi kerran kuussa voisi pitää pienen tietoiskun liittyen ohjelmaan. Palkanlaskijoille olisi tarpeen tasokoulutus palkkaohjelmien käyttöön.

Toimistopäällikön mukaan palkkatiimin työilmapiiiri on kehittynyt parempaan suuntaan. Ennen palkanlaskijat olivat yksittäisiä palkanlaskijoita, kun nyt he ovat yksi tiimi. Tiimin tarkoituksena on toimia yhdessä ja jakaa informatiivista tietoa. Tiedon jakamisessa tiimi on kehittynyt positiiviseen suuntaan. Toimistopäällikön mukaan kehittämisen varaa on aina, joten ideointia ja tiedon jakamista voisi olla enemmän. Viikoittaisissa palkkatiimin palaverissa voisi ottaa esille uusia keksittyjä toimintatapoja nopeuttamaan työtä. Jos palkanlaskija on keksinyt jonkin prosessin osa-alueen tekemiseen nopeamman ja tehokkaamman tavan, hän voisi jakaa sen muille palkanlaskijoille.

6.2 Palkanlaskennan prosessikaavio

Palkanlaskentaprosessin nykytilan selvittämisen jälkeen kehitettiin ehdotelma uudeksi palkanlaskennan prosessikaavioksi. Prosessikaavio laadittiin palkanlaskentaprosessin nykytilan pohjalta hyödyntäen pohdittuja kehitysehdotuksia. Nykyisen palkanlaskentaprosessin työnkulusta on poistettu turhat työvaiheet ja ylimääräisen paperin tulostus. Jotta prosessista havainnoidaan turhat työvaiheet, ne on esitetty prosessikaaviossa katkovii-voin. Ehdotelma palkanlaskennan prosessikaavioksi on esitelty tässä kap-paleessa ja opinnäytetyön liitteenä (Liite 1). Seuraavassa kuviossa on esi-tetty palkanlaskennan prosessikaavion osa 1.



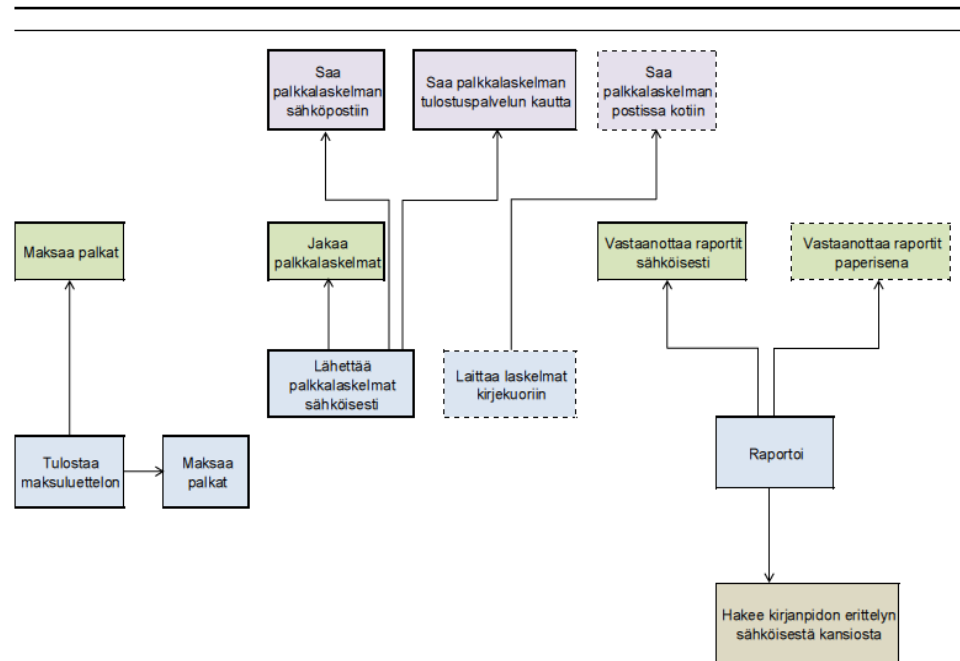
Kuvio 8. Palkanlaskentaprosessi 1/3

Palkanlaskennan prosessi alkaa asiakkaan lähettäessä palkkamateriaalin. Sähköistymisen myötä tavoitteena olisi, että mahdollisimman moni asiakkaista lähettäisi palkka-aineiston sähköisessä muodossa. Jotta manuaalista työtä pystyttäisiin vähentämään, mahdollisimman monen asiakkaan kohdalla voisi hyödyntää aineiston sisäänlukemista Excelillä. Ennen palkkamateriaalin tallennusta edellinen kausi on suljettu ja siirretty kirjanpitoon. Palkkatietojen tallennuksen jälkeen palkat tarkastetaan ja tehdään mahdolliset korjaukset.

Palkanlaskijoiden työn tehokkuuden ja sujuvuuden lisäämiseksi palkkojen hyväksymiskäytäntöä voisi yrittää minimoida, jotta palkanlaskijan työ ei keskeytyisi. Hyväksymiskäytäntöä ei kuitenkaan kokonaan pystytä poistamaan, koska monen asiakkaan hyväksymiskäytäntö on lähtöisin asiakkaan toimesta. Koska osa asiakkaista haluaa vielä tarkistaa ja hyväksyä palkat ennen niiden maksatusta, tässä vaiheessa lähetetään asiakkaalle esimerkiksi palkkalaskelmat tarkastukseen. Jos asiakas huomaa korjattavaa, tehdään tarvittavat korjaukset. Kun asiakas on hyväksynyt palkat, voidaan tulostaa palkka-mappiin laskennan tulosteet. Tulosteiden käytön

yhdenmukaistamisessa palkanlaskijoiden olisi hyvä tulostaa samat tulosteet. Nykyinen tapa on, että tulostetaan lyhyt palkkalista, tarkistuslista sekä maksuluettelo. Tulostamisen vähentämiseksi lyhyen palkkalistan ja tarkistuslistan voisi korvata pitkällä palkkalistalla, jolloin tulosteita olisi kahden sijasta yksi. Pitkässä palkkalistassa on samat tiedot kuin lyhyessä palkkalistassa ja tarkistuslistassa yhdistettynä.

Seuraavassa kuviossa on kuvattu palkanlaskennan prosessikaavio osa 2.

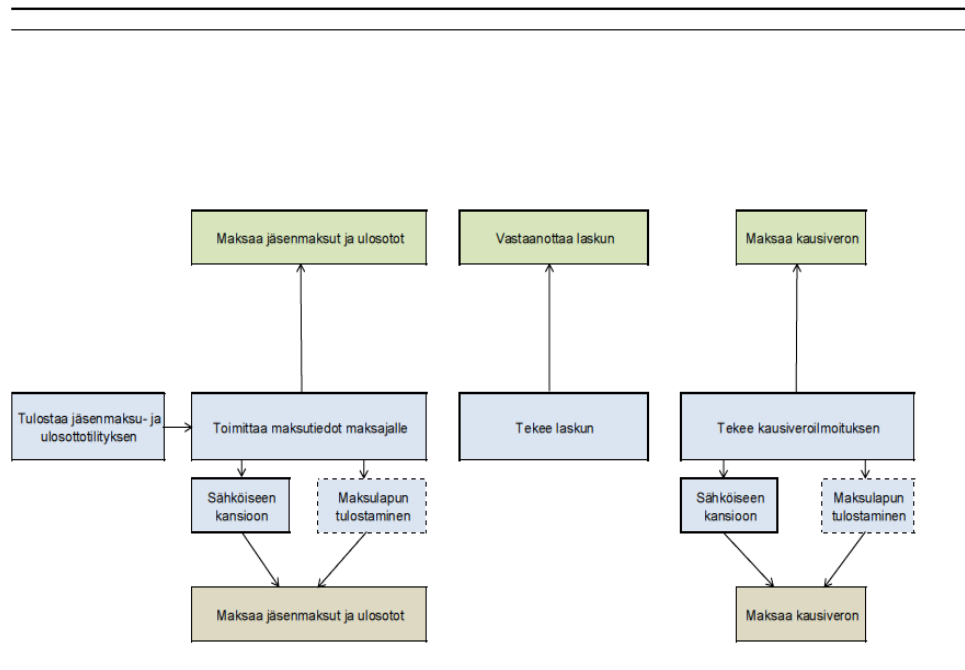


Kuvio 9. Palkanlaskennan prosessikaavio 2/3

Palkkojen tarkastuksen jälkeen palkat siirretään maksatukseen luomalla maksutiedosto pankkiin. Jos asiakas maksaa palkat, lähetetään asiakkaan yhteyshenkilölle maksuluettelo sähköisesti. Maksun jälkeen lähetetään palkkalaskelmat. Palkkalaskelmien lähetyksessä tulisi hyödyntää sähköistä jakelua kaikille asiakkaille. Palkkalaskelmat voidaan lähettää sähköisesti suoraan palkkaohjelmasta palkansaajan sähköpostiin tai tulostuspalvelun kautta kotiin. Osa asiakkaista haluaa itse välittää palkkalaskelmat palkansaajille, jolloin pyritään lähettämään palkkalaskelmat sähköpostilla asiakkaalle. Tässä vaiheessa palkanlaskija ei enää laittaisi palkkalaskelmia kirjekuoriin tilitoimistossa. Lähettämällä palkkalaskelmat kaikille sähköisesti pyrittäisiin minimoimaan manuaalista työtä ja tulostettavan paperin määrää tilitoimistossa.

Maksatuksen ja palkkalaskelmien lähettämisen jälkeen raportoidaan asiakkaalle ja kirjanpitäjälle. Raportoinnissakin pyritään hyödyntämään sähköistä toimittamista. Asiakkaalle pyritään toimittamaan asiakkaan haluat tulosteet sähköisesti. Palkanlaskija ei lähettäisi raportteja enää kirjekuoressa postin kautta asiakkaalle. Kirjanpitäjälle tallennetaan kirjanpidon erittely asiakkaan sähköiseen kansioon.

Alla olevassa kuviossa on kuvattu palkanlaskennan prosessikaavio osa 3.



Kuvio 10. Palkanlaskennan prosessikaavio 3/3

Palkanlaskijan työn ja ajankäytön tehostamiseksi jäsenmaksutilityksen voisi tulostaa kuukauden viimeisen palkka-ajon yhteydessä. Osa palkanlaskijoista tulostaa jäsenmaksutilityksen palkanlaskennan yhteydessä ja osa kuukauden lopussa. Tavoitteena olisi, että säästyttäisi vähemmällä työllä kuukauden vaihteessa, kun jäsenmaksutilitykset olisi tehty jo heti palkanlaskennan jälkeen.

Ulosottotilitykset on tilitettävä ulosottovirastoon heti palkanlaskennan jälkeen, joten ulosottotilitys tehdään palkanlaskennan yhteydessä. Sekä jäsenmaksujen että ulosottojen maksutietojen toimittamisessa kirjanpitäjälle on kehittämistä. Osalla palkanlaskijoista on tapana toimittaa edellä mainitut raportit paperisena kirjanpitäjälle. Työn tehostamiseksi näiden tilitysten maksulaput tallennettaisiin asiakkaan sähköiseen kansioon, jotta voitaisiin vähentää tulostettavan paperin määrää.

Kuukauden viimeiseen päivään mennessä tehdään laskutus. Laskutusta helpottaisi ja nopeuttaisi huomattavasti ajan tasalla olevat toimeksiantosopimukset. Kausiveroilmoituksen prosessikulku toimii hyvin nykyisellä tasolla. Kausiveroilmoituksen maksutietojen toimittamisessa kirjanpitäjälle voisi hyödyntää myös asiakkaan sähköistä kansiota. Tässä vaiheessa ei enää tulostettaisi maksulappua paperille kirjanpitäjälle toimitettavaksi.

Tilitoimiston palkanlaskentaprosessin muutamasta turhasta työvaiheesta voidaan päästä eroon. Palkkojen hyväksymiskäytäntö on kuitenkin vielä tässä vaiheessa jätetty uuteen prosessikaavioon, koska siitä on vaikea päästä kokonaan eroon. Hyväksymiskäytäntö on osa asiakkaan tahtoa, joten asiakkaan toiveesta käytäntö kuuluu osaksi palkanlaskennan palvelua.

7 YHTEENVETO

Tämän kehittämistyön aihe tuli toimeksiantajalta, joka oli sitä mieltä, että palkanlaskentaprosessi olisi kehittämisen tarpeessa niin prosessin kuin palkanlaskijoiden toimintatapojen osalta. Opinnäytetyön aihe on siten toimeksiantajalle tärkeä ja ajankohtainen. Opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia, miten palkanlaskentaprosessi toimii tilitoimistossa selvittämällä prosessin nykytila. Tavoitteena oli löytää mahdollisia kehittämis ehdotuksia nykyiselle prosessille ja kehittää nykyisiä toimintatapoja. Lisäksi tarkoituksena oli poistaa mahdollisia turhia työvaiheita ja yhtenäistää palkanlaskijoiden toimintatapoja.

Kehittämistyön kohteena oli tilitoimiston palkanlaskentaprosessi, minkä vuoksi työn teoreettinen viitekehys käsittelee palkanlaskentaa ohjaavaa normistoa ja lakeja sekä työnantajan vastuita ja velvollisuuksia. Työn empiirinen aineisto muodostui toimistopäällikölle ja palkanlaskijoille tehdyistä teemahaastatteluilta. Teemahaastatteluiden teemat koskivat tilitoimiston palkanlaskentaprosessin nykytilaa, palkanlaskijoiden toimintatapoja sekä kehittämistarpeita prosessille ja toimintatavoille. Kaikki teemahaastattelut nauhoitettiin ja litteroitiin raportointia varten.

Opinnäytetyön empiriaosuudessa selvitettiin tilitoimiston palkanlaskentaprosessin nykytila. Palkanlaskentaprosessista käytiin läpi palkkakauden työt, kuukausittaiset työt sekä vuosittaiset työt. Teemahaastatteluiden perusteella luotiin kehitysehdotuksia palkanlaskentaprosessille ja palkanlaskijoiden toimintatavoille, jotta tilitoimiston palkkaosasto voisi yhtenäistää toimintatapoja ja tehostaa toimintaansa.

Opinnäytetyössä saavutettiin asetetut tavoitteet. Työn tuloksena luotiin prosessin nykytilan selvittämisen pohjalta tilitoimistolle ehdotelma palkanlaskennan prosessikaavioksi palkanlaskentaprosessin sujuvuuden kehittämiseksi. Prosessikaavion luomisessa hyödynnettiin kehitysehdotuksia. Palkanlaskennan prosessikaaviosta on pyritty lisäämään sähköisyyttä ja poistamaan turhia työvaiheita kuten ylimääräistä paperin tulostusta ja postitse toimitettavia palkkatulosteita. Sähköisyyttä lisäämällä palkkalaskelmat lähetettäisiin ja raportit tallennettaisiin sähköisesti. Palkanlaskennan prosessikaavioon on kuitenkin jätetty palkkojen hyväksyntä, koska tämä vaihe prosessista riippuu täysin asiakkaasta, ei tilitoimistosta. Tilitoimiston olisi hyvä minimoida hyväksymiskäytännön käyttö prosessin sujuvuuden kehittämiseksi, mutta tilitoimiston aloitteesta sitä ei voida kokonaan poistaa.

Opinnäytetyön motivaationa toimi tilitoimiston tarve kehittämistyölle sekä oma oppiminen opinnäytetyön työelämälähtöisyyden vuoksi. Opinnäytetyöstä on käytännön hyötyä myös toimeksiantajayritykselle. Kehittämistyössä laaditut kehitysehdotukset auttavat yritystä kehittämään käytännön toimintaa ja parantamaan palkanlaskijoiden työn tehokkuutta ja ajankäyttöä. Palkkatiimi voi yhdessä käydä läpi kehittämistyön tuloksia ja kehitysehdotuksia työn tehokkuuden parantamiseksi ja toimintatapojen yhdenmu kaistamiseksi.

LÄHTEET

KIRJALLISUUS

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118

Eskola, A. 2004. Palkka – Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Keuruu: Otava

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Kananen, J. 2010. Opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu

Kondelin, A. & Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2013. Palkkahallinnon säädökset 2013. Helsinki: SanomaPro

Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 4.7.1963/366, viitattu 11.7.2015

Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 24.7.1998/555, viitattu 11.7.2015

Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2012. Palkanlaskenta. Helsinki: SanomaPro Oy

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. Helsinki: Edita

Tuloverolaki 30.12.1992/1535

Työaikalaki 9.8.1996/605

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Ulosottokaari 15.6.2007/705

Verotililaki 7.8.2009/604

Vuosilomalaki 18.3.2005/162

VERKKOLÄHTEET

Jyväskylän Yliopisto, Laadullinen tutkimus. Viitattu 5.8.2015

<https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/laadullinen-tutkimus>

Sosiaalivakuutusmaksut vuonna 2015. 29.12.2014. Verohallinto. Viitattu 11.7.2015

<https://www.vero.fi/fi->

[FI/Sosiaalivakuutusmaksut_vuonna_2015_stmak\(35361\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Sosiaalivakuutusmaksut_vuonna_2015_stmak(35361))

Työ, Ammattiliitto. Viitattu 29.7.2015

<http://tyoelamaan.fi/tukea-tyoelamassa/ammattiliitto/>

Ulosotto, palkan ulosmittaus. 2015. Viitattu 27.7.2015

<http://www.oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenaulosotossa/palkanulosmitaus.html>

Yrittäjät, Tapaturmavakuutus 2015. 2015. Viitattu 30.7.2015

<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tapaturmavakuutus/>

Yrittäjät, Tärkeitä lukuja 2015. 2015. Viitattu 30.7.2015

<http://www.yrittajat.fi/fi->

[FI/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/tarkeitalukuja/#ryhmahenki](http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/tarkeitalukuja/#ryhmahenki)

HAASTATTELUT

Haastattelu, Palkanlaskija A, Tilitoimisto X Oy, 16.9.2015

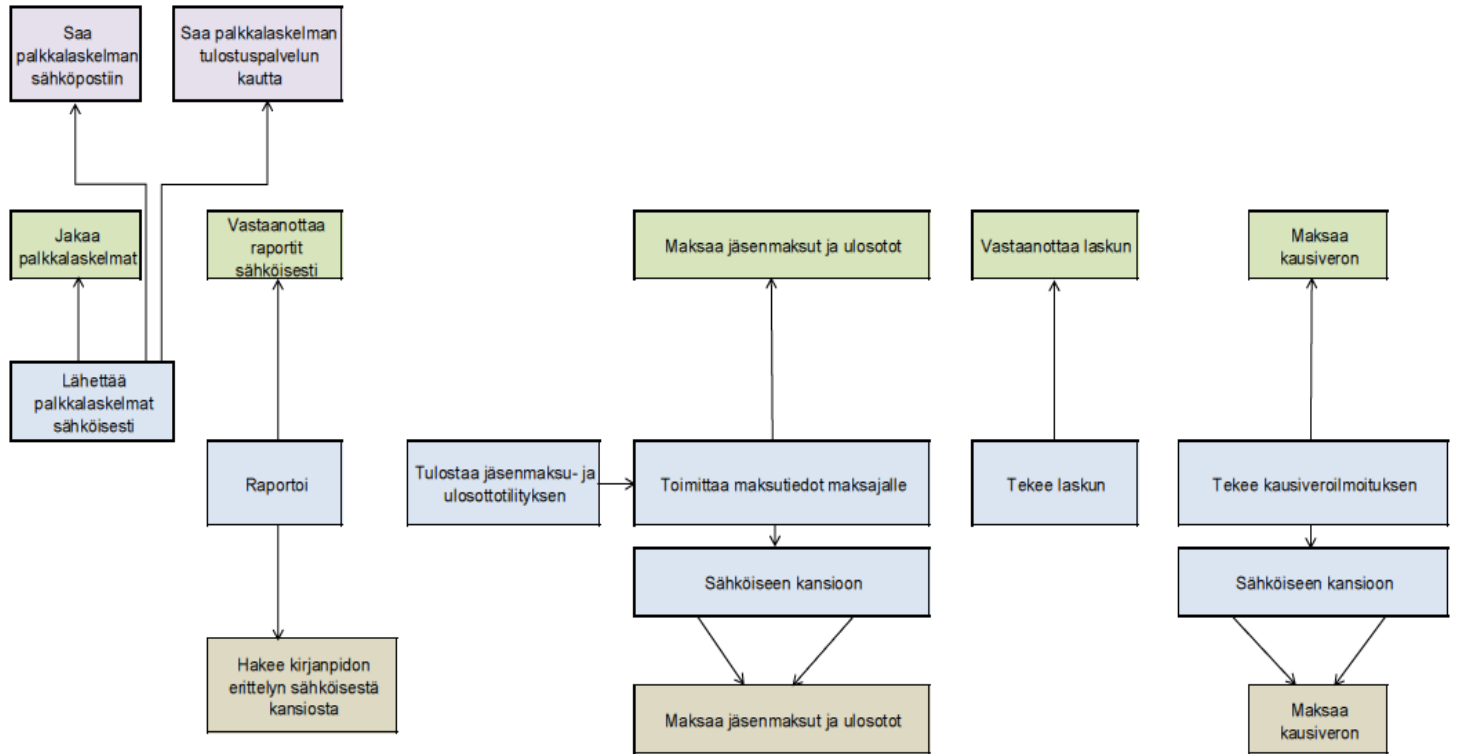
Haastattelu, Palkanlaskija B, Tilitoimisto X Oy, 18.9.2015

Haastattelu, Palkanlaskija C, Tilitoimisto X Oy 18.9.2015

Haastattelu, Palkanlaskija D, Tilitoimisto X Oy, 22.9.2015

Haastattelu, Palkanlaskija E, Tilitoimisto X Oy, 25.9.2015

Haastattelu, Toimistopäällikkö, Tilitoimisto X Oy 21.9.2015



TEEMAHAASTATTELUN SAATEKIRJE

Hei,

Olen viimeisen vuoden tradenomiopiskelija Hämeen ammattikorkeakoulusta. Tilitoimisto X Oy toimii toimeksiantajanani opinnäytetyössäni. Opinnäytetyöni käsittelee palkkaosaston palkanlaskentaprosessia ja sen kehittämistä. Työn tavoitteena on selvittää palkanlaskentaprosessin nykytila ja löytää mahdollisia kehittämiskohteita.

Palkanlaskentaprosessin nykytilan selvittämiseen tarvitsen Sinun apuasi. Pyydän, että voisit osallistua haastatteluuni xx.xx.2015 kello xx:xx. Nauhoitan haastattelut helpottaakseni tulosten käsittelyä. Tulosten käsittelyn jälkeen tuhoan nauhoitteet. Tutkimuksen tulokset esittelen niin, että haasteltavien henkilöllisyys ei paljastu.

Toteutan haastattelun teemahaastatteluna. Haastattelun aihealueet koskevat kolmea aihepiiriä: palkanlaskentaprosessin nykytilaa, palkanlaskijoiden toimintatapoja ja palkanlaskentaprosessin kehittämistarpeita. Haastatteluun ei tarvitse valmistautua.

Yhteistyöterveisin
Niina Mikkola

TOIMISTOPÄÄLLIKÖN TEEMAHAASTATTELU

TEEMA 1. Palkanlaskentaprosessin nykytila

- Palkanlaskentaprosessin toimivuus
- Asiakkaiden odotukset
- Palkanlaskijoiden ajankäyttö

TEEMA 2. Palkanlaskijoiden toimintatavat

- Palkanlaskijoiden erilaiset toimintatavat
- Palkanlaskijoiden hyvät toimintatavat ja niiden jakaminen tiimin kesken
- Palkkatiimin toimiminen yhdessä

TEEMA 3. Kehittämistarpeet

- Palkanlaskentaprosessin kehittämistarpeet
- Koulutuksen tarve: ohjelmisto, työehtosopimukset ym.

PALKANLASKIJOIDEN TEEMAHAASTATTELU

TEEMA 1. Palkanlaskentaprosessin nykytila

- Palkanlaskennan prosessin vaiheet / Palkkakauden työnkulku
- Kuukausittaiset työt
- Vuosittaiset työt

TEEMA 2. Palkanlaskijoiden toimintatavat

- Palkanlaskijoiden erilaiset toimintatavat
- Toimintatapojen jakaminen tiimin kesken

TEEMA 3. Kehittämistarpeet

- Palkanlaskentaprosessin kehittäminen
- Koulutuksen tarve: ohjelmisto, työehtosopimukset ym.